



**Ministerio de  
Turismo y Deportes  
Argentina**

# **Procedimientos de trabajo de la Dirección Nacional de Turismo Social**

**Programa Unidades Turísticas Chapadmalal y Embalse**

Documento Interno de la Dirección Nacional de Turismo Social  
Subsecretaría de Calidad, Accesibilidad y Sustentabilidad del Turismo Nacional  
Ministerio de Turismo y Deportes de la Nación

**Ministerio de Turismo y Deportes**

Doctor Matías Daniel LAMMENS NÚÑEZ

**Secretaría de Desarrollo Turístico**

**Subsecretaría de Calidad, Accesibilidad y Sustentabilidad del Turismo Nacional**

Licenciada María Inés ALBERGUCCI

**Dirección Nacional de Turismo Social**

Licenciado Mauro Néstor VÁZQUEZ

<b>4</b>	<b>Siglas utilizadas y Glosario</b>
<b>5</b>	<b>Introducción</b>
<b>5</b>	<b>Ordenamiento Normativo Del Turismo Social En Argentina</b>
<b>6</b>	<b>Dirección Nacional De Turismo Social</b>
	Responsabilidad Primaria
	Acciones
	Organigrama*
<b>8</b>	<b>Programa Unidades Turísticas:</b>
	Unidades Turísticas
	Planes Disponibles
	Tarifas
<b>10</b>	<b>Atención Ciudadana</b>
<b>11</b>	<b>Asignaciones</b>
	Gestión Administrativa Para La Solicitud Y Asignación De Plazas - Plan Particulares
	Gestión Administrativa Para La Solicitud De Plazas - Plan Instituciones Y/o Plan Eventos
<b>20</b>	<b>Ingresos Y Egresos De Visitantes</b>
<b>20</b>	<b>Tratamiento De Reclamos Y Sugerencias</b>
<b>21</b>	<b>Reintegros</b>
<b>22</b>	<b>Administración</b>
<b>23</b>	<b>Mantenimiento Y Mejoras Edilicias En Las Unidades Turísticas</b>
<b>24</b>	<b>Anexo I</b>
<b>32</b>	<b>Anexo II</b>
<b>60</b>	<b>Anexo III</b>
<b>87</b>	<b>Anexo IV</b>

## Siglas utilizadas y glosario

**CAT:** Categoría de la habitación del Hotel

**DGA:** Dirección General de Administración.

**DNTS:** Dirección Nacional de Turismo Social.

**E.E:** Expedientes Electrónicos.

**GDE:** Gestión Documental Electrónica.

**GUARDA DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE RESERVAS:** Los expedientes se envían a la guarda cuando la persona visitante no abona dentro de las 72 hs. pautadas, o desiste del viaje.

**MTyD:** Ministerio de Turismo y Deportes.

**ORDEN DE INGRESO:** Cuando ya finalizó el trámite de la adjudicación y las personas visitantes ya abonó el monto total, se envía la orden de ingreso que deberá presentar en la Unidad Turística el día de su ingreso.

**RESERVA PRELIMINAR:** Reserva parcial que se envía a las personas visitantes con el monto total a abonar para poder alojarse en las Unidades Turísticas.

**SUBSANAR:** Acción que realizan los/las operadores de la DNTS para que las personas visitantes puedan compartir nuevamente la información o datos erróneos o faltantes.

**TAD:** Trámites a Distancia.

**UT:** Unidad Turística.

**UTCH:** Unidad Turística Chapadmalal.

**UTE:** Unidad Turística Embalse.

## Introducción

Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549

Ley Nacional de Turismo 25.997

Resolución 642/2021 Plan Nacional de Fortalecimiento al Turismo Social

Los procedimientos de trabajo de la Dirección Nacional de Turismo Social (DNTS) que constan en este documento tienen por objetivo principal brindar una herramienta de consulta permanente que guíe los principales procedimientos administrativos que deberá desempeñar el personal de la precitada Dirección. Siendo además confeccionado como un documento de utilidad para la dirección, coordinación, articulación y organización en términos administrativos de las funciones y acciones que se desarrollan en la DNTS, teniendo en cuenta la organización sistémica de sus distintas áreas y programas con la finalidad de posibilitar el acceso de todos los sectores de la población a las diversas ofertas de turismo social de conformidad con el **Plan Nacional de Fortalecimiento del Turismo Social**.

La aplicación de este documento de Procedimientos de Trabajo se extiende a la totalidad de las áreas y unidades que comprende a la DNTS. promoviendo la calidad, transparencia y eficiencia en los procedimientos, que permita tomar las decisiones más adecuadas de administración. A su vez, el presente Manual constituye una vía de comunicación organizacional, cuya consulta y aplicación permite entre otros objetivos:

- Fortalecer la capacidad de seguimiento del comportamiento administrativo.
- Estandarizar los procedimientos más significativos a los efectos de sustentar un eficiente desempeño organizacional.
- Comunicar las políticas, estructura jurídica, normas establecidas y procesos internos.
- Proporcionar instrucciones y formularios para la ejecución de las tareas.
- Disminuir improvisaciones, fallas y errores.
- Contar con una fuente de consulta, a fin de implementar soluciones eficientes y uniformes ante problemáticas que pudieran surgir en las distintas áreas o procesos.

## Ordenamiento normativo del Turismo Social en Argentina

- Ley Nacional de Turismo Nº 25.997 arts. 7, 38, 39 y 40.
- Decreto Nº 1.297/06 Título IV.
- Resolución 481/13, nuevas Normas de Asignación de Comodidades y Reglamento de Reintegros.
- Resolución 618/87 y modificatorias: 30 años de servicio en la Administración Pública
- Ley 26.208 Nueva Ley de Turismo Estudiantil (2007)
- Decisión Administrativa Nº 1397/20 y su modificatoria: Creación de la Dirección Nacional de Turismo Social (DNTS).
- Resolución RESOL-2021-642-APN-MTYD: Creación del Plan Nacional de Fortalecimiento del Turismo Social.
- Disposición DI-2022-56-APN-SSCAYSTN#MTYD: Cuadro Tarifario Alojamiento Unidades Turísticas 2022-2023

## Dirección Nacional de Turismo Social

### Responsabilidad Primaria

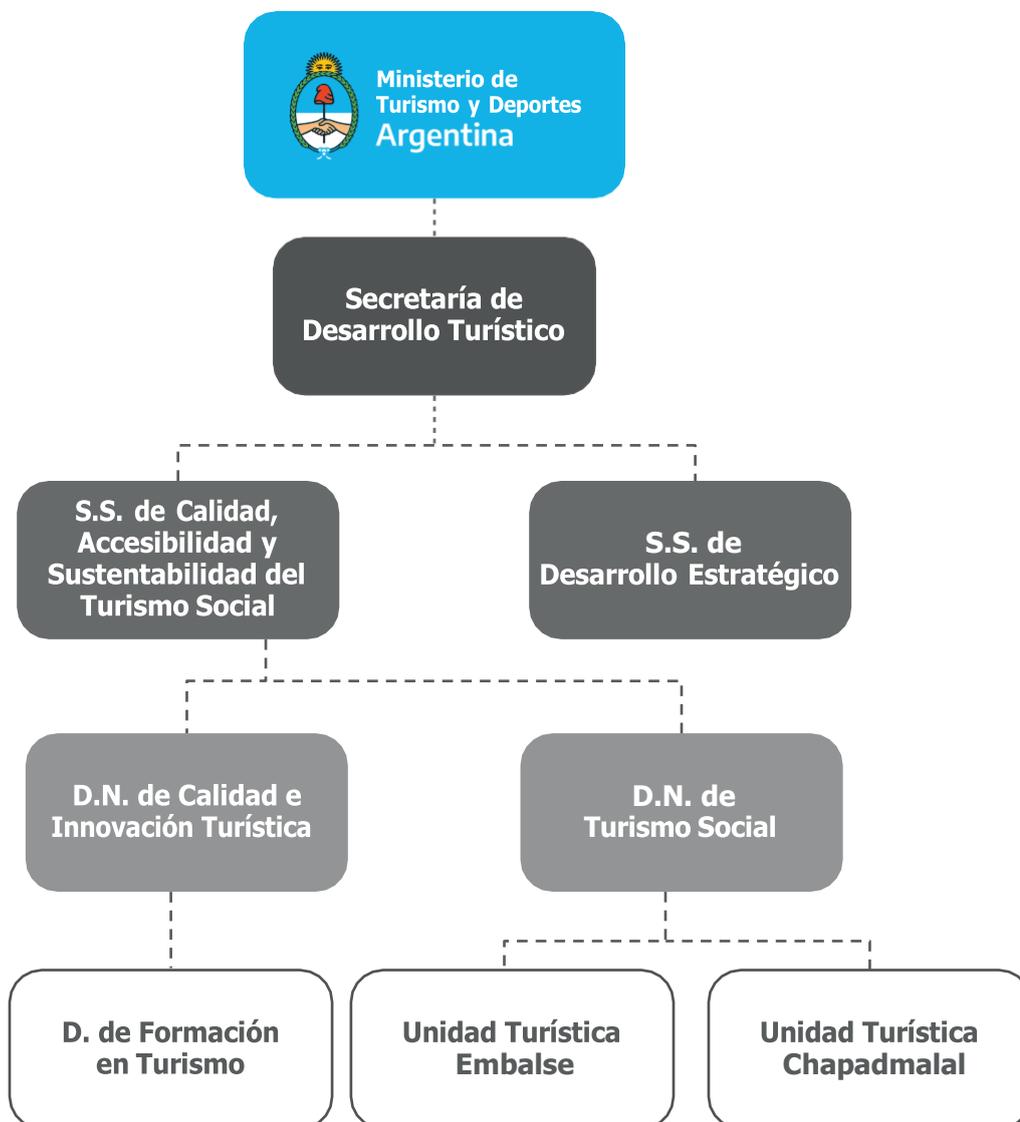
Son responsabilidades primarias de la DNTS desarrollar acciones sobre turismo social dirigido a los grupos vulnerables de la sociedad y entender en la administración de las Unidades Turísticas de Chapadmalal en la PROVINCIA DE BUENOS AIRES y de Embalse en la PROVINCIA DE CÓRDOBA, especialmente en el cumplimiento adecuado de condiciones de economía, seguridad y comodidad de las asignaciones de los planes destinados a particulares, instituciones y eventos del turismo social.

### Acciones

- a. Desarrollar acciones que permitan el acceso al derecho al turismo, bajo los principios de solidaridad, inclusión social y sustentabilidad, destinado a la mayoría de la ciudadanía y en particular a los grupos en situación de vulnerabilidad.
- b. Realizar tareas atinentes a la administración integral de las Unidades Turísticas de CHAPADMALAL en la PROVINCIA DE BUENOS AIRES y de EMBALSE en la PROVINCIA DE CÓRDOBA, especialmente en el cumplimiento adecuado de condiciones de economía, seguridad, calidad y comodidad de las asignaciones - planes instituciones y eventos del turismo social.
- c. Desarrollar planes, programas y proyectos dirigidos a fomentar el turismo social, el turismo comunitario y el turismo accesible principalmente orientado a familias de escasos recursos económicos y los sectores de juventud, niñez, personas mayores y personas con discapacidad.
- d. Proponer y realizar, a nivel nacional, una política de turismo social a través del diseño de nuevos instrumentos y programas que posibiliten el acceso a todos los sectores de la población al turismo y permitan incrementar la oferta turística relevando y poniendo en uso establecimientos aptos para la actividad social a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, a través de convenios de adhesión.
- e. Relevar unidades, infraestructura y servicios de turismo social provinciales aptos para la implementación del Programa Nacional de Fortalecimiento de Turismo Social, y sumarlos a la oferta existente.
- f. Planificar y establecer una Red Nacional de Turismo Social a través de corredores y giras turísticas novedosas que abarquen las Unidades Turísticas de Chapadmalal y Embalse y los destinos incipientes no tradicionales, incorporando pequeñas empresas hoteleras y prestadoras de servicios a la oferta social.
- g. Propiciar la incorporación de perspectivas de turismo social, comunitario y accesible en la implementación de programas y productos de desarrollo.
- h. Establecer relaciones y realizar programas en forma conjunta con organismos gubernamentales de educación, cultura, deportes, personas mayores, discapacidad, género, y con el sector privado mediante acuerdos de complementación orientados a incentivar el desarrollo del turismo social en el orden nacional, provincial y municipal, para el logro de un programa federal y de mayor accesibilidad para la sociedad en su conjunto.

- i. Diseñar y programar las tarifas, los ingresos y los pernóctes de los contingentes turísticos en las Unidades Turísticas, estableciendo las normas reglamentarias para su correcto uso y disfrute durante la estadía para los usuarios.
- j. Realizar la verificación de los servicios de turismo social brindados por las Unidades Turísticas y/o prestadores privados.
- k. Gestionar instrumentos de apoyo y fuentes de financiación para el turismo social.

### Organigrama\*



\*Organigrama vigente marzo de 2023 en base a la Decisión Administrativa 1397/2020 y sus modificatorias.

## Programa Unidades Turísticas

### Unidades Turísticas

Las Unidades Turísticas de Embalse y Chapadmalal fueron parte del sistema de colonias de vacaciones que se planificó en las décadas del 40 y el '50, durante el primer peronismo.

La Unidad Turística Chapadmalal (UTCH) se emplaza sobre la Costa Atlántica de la provincia de Buenos Aires, en un predio de 75 has., a 30 km. de Mar del Plata y a 450 km. de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Cuenta con 9 hoteles, construcciones anexas como la Administración, servicios generales, servicio médico y pabellones para el personal. Los Hoteles n° 1 y 2 disponen de categoría "A", con baño privado, organizados en 43 departamentos, de los cuales 33 son dobles; y los n° 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, de categoría "B", con batería de baños compartidos.

La Unidad Turística Embalse (UTE), se ubica en el Valle de Calamuchita, en una superficie de 700 has., en la localidad de Embalse Río Tercero, a 120 km. de la ciudad de Córdoba. La estructura original dispone de una capacidad superior a las 3.000 plazas, con 7 hoteles y 50 casas, y edificios complementarios para la administración, servicios generales, servicio médico y pabellones para el personal. Los Hoteles n° 4 y 7, presentan categoría "A", con baño privado, organizados en 43 departamentos, 10 simples y 33 dobles, y los n° 1, 2, 3, 5 y 6 de categoría "B", con baterías de baños compartidas. Asimismo, 11 de las cincuenta casas cuentan con tres dormitorios, living, cocina, cuarto de servicio y dos baños; y las restantes, con dos dormitorios, living, baño y cocina.

El turismo y el disfrute del tiempo libre es un derecho de todas las personas que habitan el suelo argentino. El Ministerio de Turismo y Deportes de la Nación tiene a cargo la gestión de las Unidades Turísticas de Chapadmalal en la Provincia de Buenos Aires y en Embalse en el Valle de Calamuchita, de la provincia de Córdoba, garantizando tarifas accesibles y priorizando el acceso a los sectores vulnerados.

Los Hoteles habilitados por categoría disponibles por temporada se comunican a la ciudadanía vía <https://www.argentina.gob.ar/turismoydeportes/social>

### Planes disponibles

Las personas turistas podrán optar por los siguientes planes:

- **Plan Particulares:** está dirigido a todas las personas que viajan en grupos familiares o de forma particular. El cupo máximo es de 10 personas con una estadía pre-establecida de 6 noches.
- **Plan Instituciones:** está dirigido a Escuelas, Instituciones Educativas, Centros de Jubilados, Asociaciones Civiles, Clubes, Fundaciones, Instituciones Religiosas, Cooperativas, Mutuales, ONG, Hogares, etc. El cupo mínimo es de 10 personas y el cupo máximo de 60 personas con una estadía máxima de 6 noches. La Dirección Nacional de Turismo Social puede autorizar excepcionalmente la ampliación del cupo máximo de plazas. La cantidad de días de estadía podrá ocasionalmente modificarse según disponibilidad y en combinación con la concurrencia de los eventos.

- **Plan Eventos:** está dirigido a la atención de organismos públicos y privados, cuyo pedido especial sea solicitado para la realización de un encuentro para conmemorar fechas especiales de relevancia histórica, social y cultural a nivel nacional y/o la organización de un evento especial con finalidad social. El cupo mínimo es de 10 personas con una estadía máxima de 6 noches.

## Tarifas

En concordancia con la finalidad social de los Programas, las tarifas son fijadas periódicamente por Disposición de la Subsecretaría de Calidad, Accesibilidad y Sustentabilidad del Ministerio. Se determina una tarifa por día por persona, que incluye el alojamiento, desayuno, almuerzo y cena (no incluye bebidas), que difiere según categoría de hotel.

Actualmente la Disposición DI-2022-56-APN-SSCAYSTN#MTYD contempla para los niños y niñas menores de 3 años, los agentes y acompañantes incluidos en el Decreto Nº 618/87 (Agentes de la administración pública nacional con treinta años o más de antigüedad), así como para estudiantes y acompañantes de escuelas públicas primarias y secundarias en viajes de estudios, la aplicación de la tarifa sin cargo.

Para las personas e hijos/as menores de edad que perciban un ingreso mensual menor o igual a 2 (dos) Salarios Mínimos Vitales y Móviles (jubiladas, pensionadas, beneficiarias de pensiones no contributivas, en relación de dependencia, monotributistas, desempleadas, titulares de programas sociales, titulares de cobro de prestaciones por desempleo); titulares de Pensión Vitalicia a Veteranos de Guerra del Atlántico Sur; personas con discapacidad y acompañante y los niños/as de 3 a 9 años inclusive; se aplica la tarifa reducida al 50%.

Para la aplicación de tarifas reducidas, o sin cargo, se debe acreditar la solicitud con la documentación correspondiente. La disposición vigente DI-2022-56-APN-SSCAYSTN#MTYD además faculta a la Dirección Nacional de Turismo Social de esta Subsecretaría a ampliar el subsidio, en forma total y/o parcial, a aquellos beneficiarios que se encuentren en una situación social crítica (ingreso limitado a gastos en alimentación, menores o adultos mayores a cargo, discapacidad, enfermedades crónicas, etc.) con dificultades para afrontar el pago del servicio y/o a entidades de bien público que acrediten ser asociaciones civiles, simples asociaciones que no persigan fines de lucro en forma directa o indirecta y a las organizaciones comunitarias sin fines de lucro, incluyendo además a las instituciones educativas públicas, hospitales públicos, entidades deportivas barriales, y/o todas aquellas entidades que agrupen beneficiarios de bajos recursos o en situación social crítica.

Mencionados parámetros se aplican a todos los planes vigentes.

## **Procesos de la Dirección Nacional de Turismo Social**

A continuación se detallarán los procesos que comprenden las principales funciones de la DNTS:

### **Atención Ciudadana**

El proceso destinado a la Atención Ciudadana brinda información de apoyo clara, amplia y detallada vía correo electrónico y/o contacto telefónico a la ciudadanía interesada en el Programa de Turismo Social sobre los planes disponibles, los requisitos y plazos necesarios para el inicio de la gestión de plazas hoteleras en las Unidades Turísticas de Chapadmalal y Embalse, en las oportunidades en las cuales la información y gestión no pudo ser realizada por la persona a través de la página web y el sistema de reserva de plazas online.

A continuación se detallan los canales de atención:

### **Sitio Web de Turismo Social**

La página web de Turismo Social <https://www.argentina.gob.ar/turismoydeportes/social> contiene información sobre las Unidades Turísticas de Embalse y de Chapadmalal, información detallada sobre el funcionamiento del Programa, los costos y los planes disponibles.

### **Atención telefónica virtual**

Con el objetivo de brindar información estandarizada para dar rápida respuesta sobre el funcionamiento general del Programa de Turismo Social; las tarifas vigentes; las fechas de inscripción; preguntas frecuentes y consultas sobre las solicitudes de plazas en curso, se reciben consultas a través de whatsapp. En la instancia sobre la cual el sistema (Chatbot CELE) agote las respuestas satisfactorias a las consultas de la persona consultante, se accede a la opción de derivación de la comunicación a operadores telefónicos para una atención personalizada.

Las consultas realizadas por vía telefónica de asistencia virtual a los números: +549 11 4026 4232 y 0800 666 4999 se registran en una plantilla de atención los siguientes datos: número de ticket de consulta, tipificación, nombre del contacto, DNI, asunto, detalle, respuesta del ticket y fecha de creación de la consulta. La planilla permite contar con un registro de las consultas para su análisis y mejora del sistema (por ejemplo: tipo de consultas más frecuentes, cantidad y temáticas de consultas diarias recibidas).

### **Atención vía correo electrónico**

El personal de Atención Ciudadana de la DNTS es responsable de recepcionar y dar respuesta a los correos electrónicos que ingresan a las casillas oficiales. Este suele ser el canal que con mayor frecuencia se utiliza para las solicitudes que corresponden a los Planes de Instituciones y Eventos. La dirección de mail es: [unidadesturisticas@turismo.gob.ar](mailto:unidadesturisticas@turismo.gob.ar).

## Asignaciones

La DNTS tiene entre sus funciones la gestión administrativa para la adjudicación de plazas, la comunicación de la asignación de plazas con visitantes y los reintegros en las Unidades Turísticas de Embalse y Chapadmalal. A su vez, tiene como competencias el análisis de las encuestas de satisfacción, la elaboración de estadísticas y el Programa Red Nacional. El programa permite una estadía al año por persona por plan.

### Gestión administrativa para la solicitud y asignación de plazas - Plan Particulares

Se establece y comunica a la ciudadanía un calendario (Calendario Turismo Social - Plan Particulares)<sup>1</sup> de inscripción para la solicitud de plazas a través de la página:

<https://www.argentina.gob.ar/turismoydeportes/social>

El Instructivo para la ciudadanía sobre el sistema de reserva de plazas se detalla en el siguiente informe: IF-2023-42205737-APN-DNTS#MTYD

El Calendario Turismo Social - Plan Particulares dispone de 2 (dos) llamados para la inscripción de particulares por cada semana determinada de estadía. En el primer llamado se podrán inscribir las personas (titulares<sup>2</sup>) consideradas prioritarias para el acceso al Turismo Social, las cuales deben no haber realizado estadía por Plan Particulares en las UUTT desde el año 2013 y acreditar al menos una de las siguientes condiciones:

- Persona con discapacidad
- Persona que perciba un ingreso mensual menor o igual a 2 (dos) Salarios Mínimos Vitales y Móviles (jubiladas, pensionadas, beneficiarias de pensiones no contributivas, en relación de dependencia, monotributistas, desempleadas, titulares de programas sociales, titulares de cobro de prestaciones por desempleo).
- Personas con Pensión Vitalicia a Veteranos de Guerra del Atlántico Sur.

En el segundo llamado se podrán inscribir todas las personas.

La modalidad de inscripción establecida a través del [Sistema de reserva de plazas](https://turismosocial.tur.ar) (<https://turismosocial.tur.ar>), permite que el proceso se gestione en los tiempos estipulados para la asignación de plazas. Dicho proceso comprende las siguientes tareas principales:

- Distribución de solicitudes
- Control de documentación de solicitudes
- Asignación de plazas disponibles
- Priorizando la asignación en Hoteles categoría A y bungalows.
- Autorización de estadía
- Comunicación de reservas preliminares
- Control de pago de reserva
- Emisión de orden de ingreso

<sup>1</sup>La inscripción para la solicitud de plazas del plan particulares se encuentra habilitada durante todo el año, en la misma se dispone de la totalidad de plazas de los hoteles categoría A de las UT. Teniendo en cuenta la cantidad de hoteles habilitados en UTCH y la creciente demanda entre los meses de diciembre y marzo, se ponen a disposición para ese período las plazas del Hotel 7 de categoría B, con el fin de ampliar la oferta para alcanzar la cobertura de las solicitudes del Plan Particulares.

<sup>2</sup>Persona que se loguea con Mi Argentina e ingresa el trámite al sistema de reserva de plazas.

Las reservas preliminares (órdenes de pago) se podrán visualizar en el sistema hasta la emisión de la Orden de Ingreso.

Las tareas mencionadas anteriormente, se gestionan a través del Sistema de reserva de plazas de Turismo Social al cuál se ingresa con usuario y clave, de acuerdo al rol asignado. El detalle del procedimiento se encuentra en los manuales que se nombran a continuación y constan como anexos II, III y IV del presente documento:

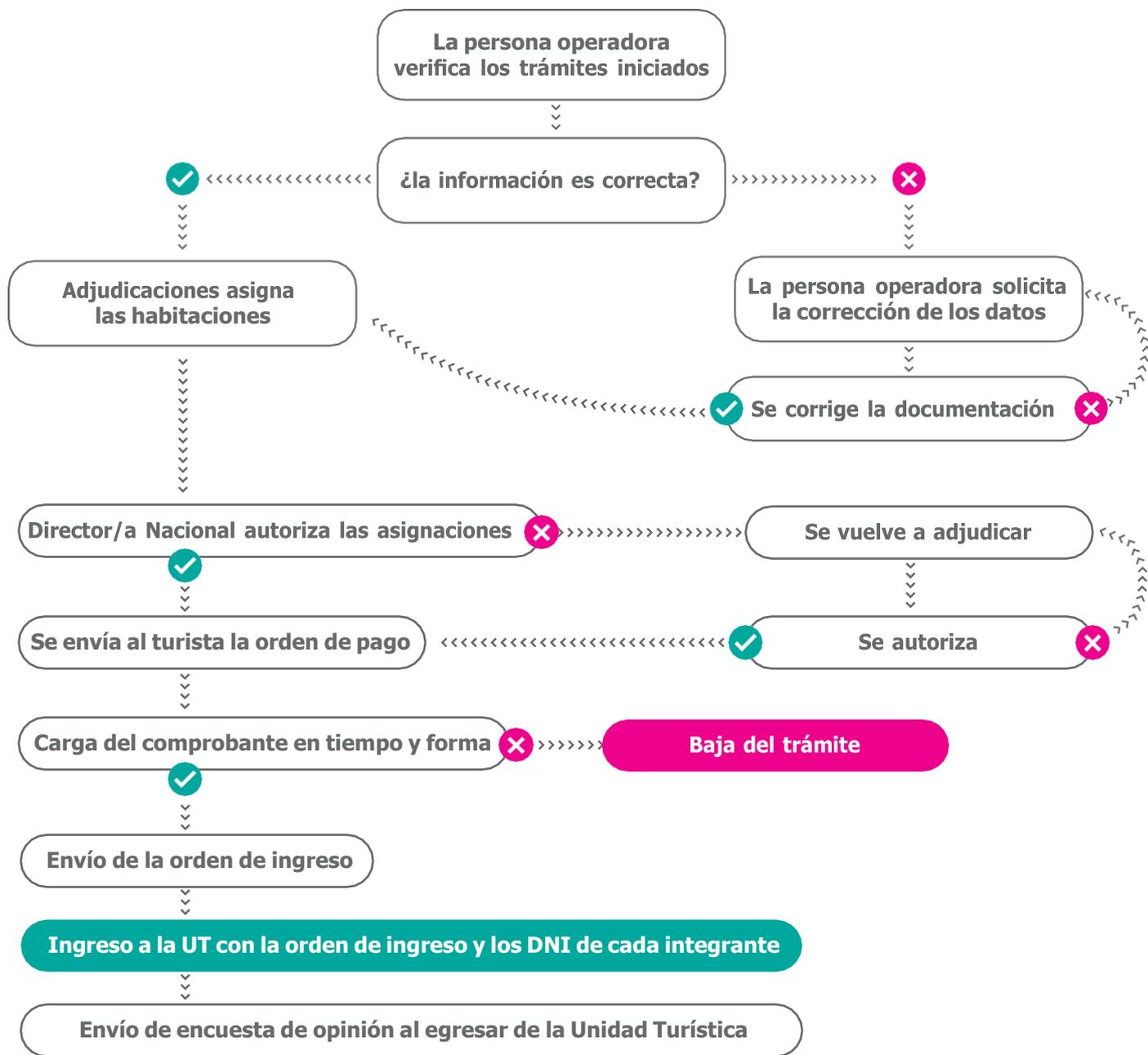
- Administrador/Dirección IF-2023-54861046-APN-DNTS#MTYD en Anexo II
- Jefe/a Asignaciones y Jefe/a Coordinación de Prestaciones IF-2023-42231339-APN-DNTS#MTYD en Anexo III
- Operador IF-2023-42231339-APN-DNTS#MTYD en Anexo III
- Mesa de Ayuda IF-2023-54861810-APN-DNTS#MTYD en Anexo IV

Las opciones del menú del sistema son habilitadas según el perfil del usuario logueado.

El criterio de asignación de las habitaciones se realiza según el orden de inscripción y tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- A las personas que poseen discapacidad motora, se les asignan habitaciones adaptadas a tal fin, hasta agotar dichas habitaciones (en caso de que suceda).
- Se asignan las habitaciones maximizando la cantidad de plazas ocupadas según la cantidad de camas por habitación y cantidad de integrantes de cada reserva, agotando primero las habitaciones con baño privado y luego las que poseen baño semi-privado.

### Flujograma de solicitud y asignación - Plan Particulares



**Alcance del procedimiento:** Desde que se recibe la solicitud de plazas hasta el ingreso de las personas a la respectiva Unidad Turística.

## Gestión administrativa para la Solicitud de plazas - Plan Instituciones y/o Plan Eventos

Para realizar la solicitud de plazas, la máxima autoridad de la institución solicitante ( Director/a, Vice-director/a o Secretario/a, regente, Presidente/a, Vicepresidente/a o Secretario/a, según corresponda) deberá enviar una nota por correo electrónico dirigida a la máxima autoridad de la Jurisdicción, Ministro de Turismo y Deportes de la Nación, a [unidadesturisticas@turismo.gob.ar](mailto:unidadesturisticas@turismo.gob.ar), a efecto de dar curso formal a la solicitud.

Una vez recibida, la solicitud es autorizada, en consideración con la disponibilidad de plazas, por el/la Director/a de Turismo Social.

La Nota de solicitud debe contener la siguiente información:

- a. Nombre de la institución solicitante del viaje
- b. Actividad principal que desarrolla
- c. Motivo del viaje
- d. Agenda de actividades
- e. Constitución del grupo (menores-adultos)
- f. Cantidad de pasajeros/as
- g. Destino requerido (Chapadmalal o Embalse)
- h. Si requiere alojamiento con o sin gastronomía
- i. Categoría B
- j. Fecha solicitada
- k. Dirección de sede, teléfono y mail de contacto
- l. Firmas y sellos de la persona/s responsable/es de la institución

### Requisitos de Documentación

De la Institución solicitante:

- Nota de solicitud elevada al Sr. Ministro de Turismo y Deportes, con firmas y sellos de las personas responsables de la institución.
- Planilla Inscriptos
- Instituciones:
  - Libro de Actas: Última comisión directiva vigente a la fecha.
  - Certificado de vigencia de Entidad de Bien Público o Personería Jurídica o Registro Provincial de Organizaciones de la Comunidad (R.E.P.O.C.) o Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria (R.O.A.C).
- Escuelas: Designación de cargo directivo. DNI del directivo solicitante.

En caso de no contar con personería jurídica se deberá presentar dos (2) avales de instituciones reconocidas locales (de la misma jurisdicción) que certifiquen el funcionamiento y antigüedad de la institución.

- Nota firmada por los directivos en la cual conste el compromiso de presentar la totalidad de los DNI de los integrantes del listado de visitantes al llegar a la Unidad Turística para realizar el ingreso y acreditar identidad.

- Autorización de padre, madre o tutor en el caso de los menores de edad
- Constancia de Docentes a cargo del grupo o Responsables de los acompañantes firmado por directivos o máxima autoridad de la institución.

En el caso de solicitar la tarifa reducida (50 %), indicada en el cuadro tarifario, se deberá acreditar condición de beneficiario/a con:

- Último recibo de sueldo o último recibo de cobro de jubilaciones/ pensiones, o constancia de último pago de monotributo/autónomo, o certificado de negatividad de aportes de ANSES, o constancia de beneficio/cobro de programas sociales.
- Certificado de discapacidad vigente.
- Certificado Único de Veteranos/as de Guerra de Malvinas.
- DNI para menores de 3 a 9 años.

En el caso de solicitar la tarifa sin cargo indicada en el cuadro tarifario, se deberá acreditar condición de beneficiario/a con:

- Certificación de 30 años de servicios en la Administración Pública Nacional.
- DNI para menores de 3 años.

En caso de solicitar eximición total o parcial de la tarifa para las personas detalladas en la planilla de inscriptos, es decir un grado de subsidio mayor al que surge del cuadro tarifario vigente, se deberá justificar la solicitud con la debida fundamentación en la que, con carácter de declaración jurada se deberá informar:

- a. Descripción breve de la población que asiste a las actividades de la organización en la que se detalle la situación de vulnerabilidad (infancias, jóvenes, personas con discapacidad, personas mayores, cantidad de familias).
- b. Descripción breve de las actividades, talleres y/o proyectos se llevan a cabo en la Organización.
- c. Especificar si la organización cuenta con dispositivos alimentarios/sanitarios y en ese caso la modalidad que se desarrolla, frecuencia y si cuentan con recursos para sostenerlo (Ej. comedor, merendero, entrega de alimentos, viandas, productos de limpieza y otros).
- d. Indicar si la Organización recibe financiamiento a través de algún proyecto, iniciativa y/o Programa Nacional, Provincial, Municipal o de la Sociedad Civil.
- e. Indicar calle/localidad/barrio/provincia y redes sociales de la Organización. En caso de no tenerlas, se solicita acompañar la nota con imágenes y/o vídeos de la organización en funcionamiento.
- f. Se debe aclarar si la solicitud es por una eximición total o parcial.

La aprobación de la tarifa sin cargo quedará sujeta a:

- El informe técnico realizado por la Dirección Nacional de Turismo Social sobre la fundamentación de la solicitud por parte de la Institución.
- La disponibilidad de plazas en la fecha solicitada.

### **Procedimiento de Asignación - Plan Instituciones y Eventos**

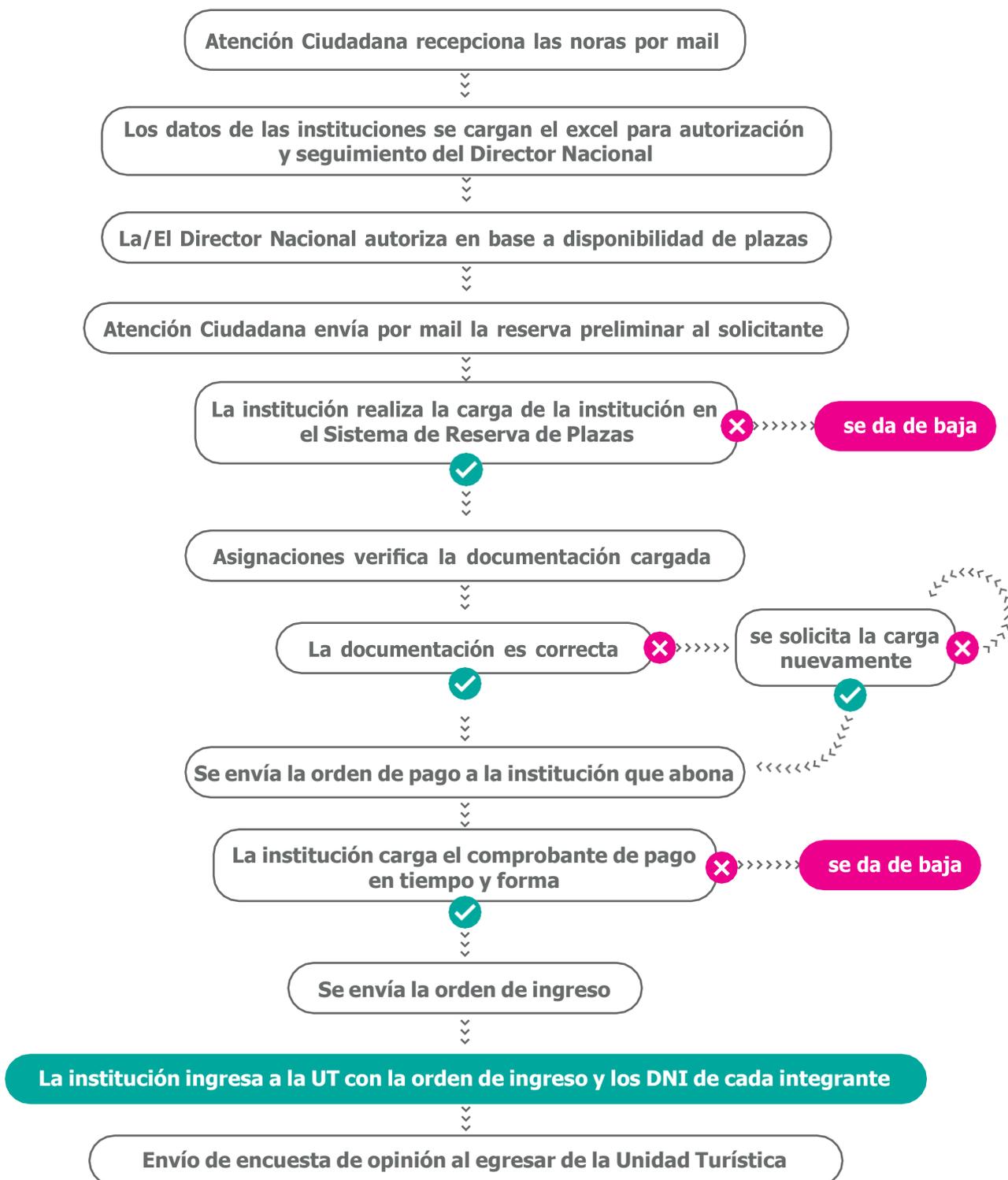
Las siguientes tareas componen el procedimiento de asignaciones para los planes de instituciones y eventos:

- Comunicación vía correo electrónico con los referentes de los eventos y de las Instituciones.
- Comunicación vía telefónica, correo electrónico y GEDO con las Unidades Turísticas para la confirmación sobre la disponibilidad de plazas según las fechas solicitadas para los planes de Eventos e Instituciones.
- Verificación de la información adjuntada en el Sistema de Turismo Social por parte de los referentes a cargo del seguimiento de la solicitud. La misma debe coincidir con los datos solicitados por la Dirección Nacional de Turismo Social.
- Reserva de plazas para los planes Instituciones y Eventos.

### **Consideraciones particulares - Asignación del Plan Eventos:**

- a. Personal de Asignaciones es quien analiza las necesidades de los grupos y eventos.
- b. Desde el Equipo de Recreación de la DNTS se contacta a la persona referente del evento para la programación de una reunión virtual de planificación conjunta con la definición de la naturaleza y objetivos del evento.
- c. El personal de Asignaciones analiza las características del evento y cantidad de personas para la definición del hotel en el cual se realizará el evento.
- d. Opcionalmente, la institución puede realizar un reconocimiento previo de la Unidad Turística en la cuál se realizará el evento, recibidos por el personal de Atención al Turista de la Unidad y/o personal de Recreación.
- e. En la fecha del evento, se incluye dentro de la grilla de recreación del Hotel las características del mismo y dependiendo del tipo de grupo participante, son las actividades recreativas que se brindan.

## Flujograma proceso de Solicitud y Asignación - Plan Instituciones y Plan Eventos



### Detalle procedimiento de adjudicación de plazas para el Plan Instituciones y Plan Eventos

**Alcance del procedimiento:** Desde que se recibe la nota de solicitud de plazas por correo electrónico hasta el ingreso a la respectiva Unidad Turística.

- Atención Ciudadana recibe las notas de solicitud de plazas que ingresan por mail a la casilla de correo: [unidadesturisticas@turismo.gob.ar](mailto:unidadesturisticas@turismo.gob.ar).
- Recepcionada la nota se procede a analizar la misma, considerando los siguientes criterios: que la misma sea del año en curso, que sea una institución quien lo solicite y no un particular, que brinde toda la información solicitada tal como indica la página oficial de Turismo Social y que conste con los sellos y firmas de las autoridades competentes de dicha Institución.
- Una vez corroborada la nota, Atención Ciudadana registra los datos de la institución en una planilla excel para su seguimiento, análisis y autorización de la Dirección Nacional.
- La Dirección Nacional analiza las notas procesadas y las autoriza, en base a disponibilidad de calendario y plazas.
- Una vez autorizada la fecha, se realiza la carga del grupo en el Calendario de inscripciones para Eventos e Instituciones en el Sistema de Turismo Social. Allí se asigna el destino, el hotel, la categoría, la cantidad de asistentes y la fecha. Dicha carga genera un link por institución.
- Atención ciudadana envía por mail la notificación del viaje al referente de la Institución con el documento "reserva parcial" en adjunto (IF de GEDO), según las fechas solicitadas. En la misma se indican los siguientes detalles: fecha de ingreso y egreso, Unidad Turística, categoría, cantidad de integrantes y condición: si abonar el servicio de gastronomía o no (dependiendo condiciones planteadas en la nota original de pedido), y el link de acceso al Sistema de Turismo Social, para que cargue la documentación requerida para completar la inscripción. Esta notificación cumple la función de dar aviso que la reserva existente se confirma una vez que se realice la carga de documentación en el Sistema Integral de Turismo Social. Allí la Institución deberá cargar la documentación requerida para confirmar la reserva parcial. Dicho trámite debe ser realizado como mínimo con 45 días de antelación a la fecha del viaje, vencido el mismo la reserva quedará SIN EFECTO liberando las plazas.
- En paralelo al envío de la reserva parcial, el/la Jefe/a de Coordinación de Prestaciones para el Plan Eventos y el/la Jefe/a de Asignaciones para el Plan Instituciones, derivan los trámites correspondientes a los distintos integrantes de cada equipo, con el objetivo de que realicen un acompañamiento personalizado a las instituciones durante el proceso de tramitación hasta el ingreso a las Unidades Turísticas.
- Una vez que la institución solicitante carga la documentación en el Sistema de Turismo Social, los/as agentes asignados verifican la documentación cargada por la Institución en el Sistema Integral de Turismo Social.
- En el caso de que haya algún tipo de documentación faltante o incorrecta, el/la agente solicita a la Institución la subsanación del trámite, notificando lo que falta a la persona beneficiaria a través de correo electrónico.
- En el caso que la documentación verificada sea correcta, el/la Jefe/a de Coordinación de Prestaciones para el Plan Eventos y el/la Jefe/a de Asignaciones para el Plan Instituciones envían la correspondiente Reserva Preliminar, la cual deberá ser aprobada por la Dirección Nacional y enviada a la institución por el Sistema Integral de Turismo Social. El grupo lo recibe en su casilla de mail. Esta notificación cumple la función de notificar la orden de pago correspondiente a la reserva, con el detalle del monto que deberá ser abonado. La reserva existente tiene una validez de 72 hs. para la realización del pago por parte del beneficiario. Si el pago no es efectuado durante

ese plazo, la reserva se dará de baja.

- Una vez recibido el comprobante de pago, el/la Jefe/a de Coordinación de Prestaciones para el Plan Eventos y el/la Jefe/a de Asignaciones para el Plan Instituciones verifica el comprobante de pago enviado, con especial atención que el monto abonado sea el mismo que se especifica en la Reserva Preliminar.
- Una vez corroborado el pago, la Dirección Nacional emite la Orden de Ingreso. Dicha notificación cumple la función de confirmar el viaje. La misma es enviada a la Institución a través del Sistema Integral de Turismo Social. Dicha Orden de Ingreso deberá ser presentada en el ingreso de la Unidad Turística.
- En caso de baja de la reserva por parte de la Institución, Coordinación - planes instituciones y eventos procede a la baja del trámite y se solicita a la Institución que envíe un correo electrónico a [unidadesturisticas@turismo.gob.ar](mailto:unidadesturisticas@turismo.gob.ar) especificando por escrito el motivo de la baja.

### **Gestión Administrativa para la Solicitud y Asignación de Plazas - Comisión**

Para realizar la solicitud de plazas en comisión, la autoridad del área solicitante deberá enviar correo electrónico a la Dirección Nacional de Turismo Social incluyendo la siguiente información:

- Nombre completo
- Rol/Función
- Motivo de la comisión
- Fecha de ingreso y egreso
- Pensión Simple o Completa

Una vez recibida, la solicitud es analizada en consideración con la disponibilidad de plazas, por el/la Director/a de Turismo Social para el posterior envío de la orden de ingreso.

## Ingresos y egresos de visitantes

- a. La Unidad Turística recibe a las personas visitantes el día del ingreso. En este momento se les solicita que presenten los DNI de cada integrante y la orden de ingreso correspondiente.
- b. Luego del egreso, se extrae y controla el reporte del sistema de reserva de plazas y se realiza un informe en formato Excel donde se detalla la cantidad de visitantes que ingresaron, tipo de pensión (pensión completa, o solo alojamiento), si se retiran anticipadamente o ingresan después de la fecha estipulada, cantidad de personas mayores de edad y menores y si la tarifa es completa o sin cargo.
- c. Una vez realizado el informe, la adjudicataria proveedora del servicio de hotelería presta conformidad.
- d. Mensualmente se envía el informe de Días turista por Unidad Turística a la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Deportes con el fin de informar las metas físicas de la Dirección Nacional de Turismo Social.

## Tratamiento De Reclamos Y Sugerencias

Cuando las personas visitantes finalizan su estadía, y la UT cierra el proceso en la plataforma, se les envía automáticamente una encuesta de satisfacción. La misma fue diseñada para evaluar la calidad de los procesos de solicitud de plazas, asignaciones y los distintos servicios que se ofrecen en los hoteles con la atención que brindan las personas que trabajan allí.

A continuación se detallan las categorías calificadas por los turistas:

- Información en la WEB
- Sencillez del Trámite de solicitud de plazas
- Atención de dudas o consultas
- Atención al Turista
- Gastronomía
- Infraestructura edilicia
- Limpieza en el hotel
- Recreación
- Seguridad

Con los resultados de las encuestas se realiza un informe semanal en el sistema GDE. Dichos resultados son incorporados a un tablero de visualización de datos que permite identificar la calidad de los servicios que se ofrecen en los hoteles y la atención que brindan las personas que trabajan en las Unidades Turísticas. En base a ello se realiza un análisis que permite diseñar estrategias de mejora sobre los procesos calificados con menor puntaje por los y las turistas, en pos de brindar un servicio de calidad.

El personal de cada hotel que reciba una queja o reclamo procurará resolverla al momento de recibirla, con los medios y recursos disponibles en el establecimiento. En caso que no resulte viable resolverlo de manera inmediata, se pondrá a disposición del huésped el cuaderno de reclamos disponible en cada hotel, para que pueda allí plasmarlo indicando nombre completo y correo electrónico, para su fácil identificación.

De manera diaria cada intendenta revisará los reclamos, promoviendo que los mismos se resuelvan. En caso que resulte inviable resolver los reclamos por falta de recursos necesarios para ello, la Jefa de Atención al Turista deberá elevar estos reclamos a la Dirección Nacional de Turismo Social vía mail, para poder trabajarlos en conjunto y así lograr darle una respuesta a las personas visitantes antes de su partida

Cuando el reclamo es resuelto, se coloca la fecha en que sucedió y de qué manera. Asimismo, se deberá notificar a la persona visitante de esta resolución a la brevedad ya sea presencial, o mediante el mail registrado en el cuaderno de reclamos.

## Reintegros

**Destinatarios:** personas que soliciten reintegros parciales o totales

**Alcance del procedimiento:** Desde la recepción de una solicitud de reintegro hasta que se efectúa el pago al turista.

### Reglamento y normas de reintegro

Los reintegros se iniciarán únicamente en casos de desistimiento de estadías totales o parciales. Las solicitudes de reintegro se realizan a través de la página Trámites a Distancia (TAD) <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=1870>.

La persona solicitante deberá completar los siguientes datos Según Resolución 481/13.:

- N° de Expediente.
- N° de Registro.
- Personería.
- Teléfono.
- Mail.
- Fecha de inicio del viaje.
- CBU
- N° de cuenta bancaria.
- Indicar Unidad Turística (Embalse o Chapadmalal).
- Mencionar el motivo del reintegro.

## Proceso de tramitación de reintegros:

- a. Personal de Asignaciones recibe el Expediente de solicitud por TAD.
- b. Se constata la solicitud de reintegro con el número de solicitud de las plazas.
- c. Se confirma según el registro en el sistema.
- d. Si no coincide la solicitud de reintegro con la información del sistema o no corresponde según normativa, se informa al solicitante por TAD que no aplica la solicitud.
- e. De corresponder la solicitud, el/la Jefe/a del Departamento de Asignaciones envía una Nota por GEDO dirigida al/la Director/a de Turismo Social quien toma conocimiento y remite en conformidad el expediente a la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Turismo y Deportes para la realización del reintegro correspondiente.

## Administración

La Dirección Nacional de Turismo Social, así como las Unidades Turísticas, no recibirán ninguna actuación administrativa o presentación de personas humanas o jurídicas en formato papel, debiendo informarse a quien intente realizar la presentación que deberá remitir la misma a la Mesa General de Entradas y Despacho del actual Ministerio de Turismo y Deportes. La Mesa General de Entradas iniciará el curso de la actuación originando un expediente electrónico.

Todas las actuaciones administrativas resguardan el cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 - T.O. 2017.

### Principales tareas administrativas:

- **Control y verificación previa a la facturación de las empresas adjudicatarias de los servicios de hotelería integral.** La Dirección Nacional de Turismo Social, recibirá de la Administración de las Unidades Turísticas el informe de egresos verificado por semana y por hotel, el cuál contiene el detalle de las plazas efectivamente ocupadas en referencia al Plan Particulares, de Eventos, Instituciones y las estadías en comisión autorizadas por el Ministerio de Turismo y Deportes.
- **Control y tramitación (Reglam. de Procedimiento Administrativo DEC. 1759/72) de E.E. sobre pagos** y la consecución de los procesos administrativos sobre facturas de servicios públicos; Asignación y Rendiciones de Cajas Chicas de las Unidades Turísticas; Pedidos o Anticipo de Fondos y rendiciones de UUTT; Cambios de titularidades de Cuentas y responsables de C. Chicas; Pagos a firmas prestarías de servicios y/o adquisición de bienes en la DNTS (incluidas las U.T).

## Mantenimiento y mejoras edilicias en las Unidades Turísticas

En este proceso participan profesionales de arquitectura, ingeniería y profesiones afines para la proyección y ejecución de remodelaciones y mejoras de infraestructura de las Unidades Turísticas y de la DNTS.

### Principales tareas:

- Elaboración de informes sobre el estado edilicio de las Unidades Turísticas.
- Planificación de las remodelaciones y mejoras requeridas para la DNTS y las Unidades Turísticas de Chapadmalal y Embalse.
- Coordinar las mejoras a efectuar en las Unidades Turísticas de Chapadmalal y Embalse a través de las áreas de servicios generales.
- Asistir a la DNTS en la elaboración de pliegos y especificaciones técnicas, planos y toda la documentación técnica necesaria para los anteproyectos o proyectos de las remodelaciones a licitar.
- Asesorar a la DNTS para las mejoras continuas en términos de infraestructura a realizar en las Unidades Turísticas.
- Realizar los mantenimientos integrales de las Unidades Turísticas.
- Supervisar los trabajos que realizan las empresas contratistas en las Unidades Turísticas, a través de licitaciones desde el Ministerio de Turismo y Deportes.
- Realización de la evaluación técnica de las ofertas presentadas en las licitaciones por las remodelaciones y mejoras de infraestructura en las Unidades Turísticas.
- Informe técnico de certificación de avance de las remodelaciones y mejoras en las Unidades Turísticas licitadas por el Ministerio.
- Realización de las Órdenes de Servicio (comunicación de contratante para la contratista).
- Planificación de tareas de las Unidades Turísticas para la realización del mantenimiento diario de infraestructura.
- Realización de informe técnico de evaluación de los proyectos para el Programa de inversión de infraestructura de Turismo Social provincial.
- Ejecución del plan de obras anual.

## ANEXO I

IF-2023-42205737-APN-DNTS#MTYD

**PLAN PARTICULARES**  
**Instructivo solicitud de plazas en**  
**Unidades Turísticas Chapadmalal y Embalse**

- 1) **Ingresar al sistema:** [www.turismosocial.tur.ar](http://www.turismosocial.tur.ar)



- 2) **Regístrate** con tu cuenta de **Mi Argentina** (Nivel 3 con validación de datos biométricos). Verificá que tu CUIL y el resto de los datos personales sean correctos, caso contrario no podrás acceder al beneficio.

El usuario de Mi Argentina con el cual ingreses al sistema de Turismo Social será el titular de la reserva.

👤 Si aún no contás con un usuario de Mi Argentina, podrás generarlo desde el mismo link de ingreso, en la opción "Creá tu cuenta"

## Ingresá a tu cuenta

CUIL o pasaporte extranjero

Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Ingresar

¿No tenés cuenta?

Creá tu cuenta

### 3) Pre- Reserva:

**Importante fechas para personas priorizadas:** En esta fecha solo se permite inscribir a titulares que **no hayan viajado** a las Unidades Turísticas durante los últimos 10 años **y posean alguna de las siguientes condiciones:** perciban un ingreso mensual menor o igual a 2 Salarios Mínimos Vitales y Móviles, sean titulares de Pensión Vitalicia Veteranos de Guerra del Atlántico Sur y/o posean algún tipo de discapacidad.

→ **Completá con los siguientes datos:**

- Cantidad de integrantes
- Condición (en caso de inscribirse en fechas priorizadas)
- Categoría: A o B (Los hoteles categoría "A" contemplan un baño compartido entre dos habitaciones. Los hoteles categoría "B" tienen baños compartidos).

El sistema mostrará el N° de DNI de la persona titular que ingresó a través de **Mi Argentina**

→ Hace clic en **Realizar Reserva**

## Pre-reserva

### Fechas Disponibles Plan Particulares

Cantidad de registros: 10 Buscar

Fecha de Inscripción	Destino	Fecha Viaje Desde	Fecha Viaje Hasta	DNI Solicitante	Cantidad Integrantes	Condicion	Categoria Hotel	Accion
13/10/2022	CHAPADMALAL	13/12/2022	19/12/2022	34797905	Cantidad Integ		Categoria	Realizar Reserva
13/10/2022	CHAPADMALAL	20/12/2022	26/12/2022	34797905	Cantidad Integ	Personas con Discapacidad	Categoria	Realizar Reserva
13/10/2022	EMBALSE	20/12/2022	26/12/2022	34797905	Cantidad Integ	Personas con Discapacidad	Categoria	Realizar Reserva
14/10/2022	EMBALSE	27/12/2022	02/01/2023	34797905	Cantidad Integ		Categoria	Próximamente

\*Si ya tenés una solicitud en curso el sistema no te permitirá inscribirte

#### 4) Completá el formulario de inscripción con los datos de la **Persona Titular**:

- Nombre y apellido
- Sexo
- N° de Trámite de DNI
- Fecha de nacimiento
- Correo electrónico de contacto
- Teléfono

#### Titular

Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
DNI	<input type="text" value="34888555"/>
Sexo	<input type="text" value="Femenino"/>
N° de trámite DNI	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Repita Correo	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Parentesco	<input type="text" value="Titular"/>

👉 En el caso de solicitar la **tarifa reducida**/sin cargo, se deberá acreditar condición con:

- Último recibo de sueldo o último recibo de cobro de jubilaciones/pensiones o constancia último pago de monotributo/autónomo o certificado de negatividad de aportes de ANSES o constancia de beneficio/cobro de programas sociales.
- Certificado de Discapacidad (CUD) vigente, en caso de corresponder.
- Certificado Único de Veterano/a de Guerra de Malvinas, en caso de corresponder.

- Certificado de 30 (treinta) años de servicios (Decreto N° 618/87), en caso de corresponder.

Parentesco	Titular
Reduccion de tarifa social	No solicita
Comentarios	No solicita Personas con Discapacidad 30 años de servicio en la APN Acompañante de 30 años de servicio en la APN Titulares de Pensión Vitalicia Veteranos de Guerra del Atlántico Sur Personas que perciban un ingreso mensual menor o igual a 2 Salarios Mínimos Vitales y Móviles Hijo/a de beneficiario Monto de Ingreso (de 10 a 17 años inclusive) Menores de 3 a 9 años inclusive Menores de 3 años. Acompañante de Persona con discapacidad

**Integrante Nro 1**

### 5) Completa los datos del resto de las y los **Integrantes**:

- Nombre y Apellido
- Sexo
- N° de DNI
- N° de Trámite de DNI
- Fecha de Nacimiento
- Correo electrónico de contacto
- Teléfono
- Parentesco con la persona Titular

**Integrante Nro 1**

Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Número De Documento	<input type="text"/>
Sexo	Femenino
N° de trámite DNI	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	dd/mm/aaaa
Parentesco	Hijo/ a

👉 En el caso de que viajen **menores de edad** con su Padre/Madre/Tutor, es necesario acreditar el vínculo adjuntando el lado reverso del DNI o la partida de nacimiento.

👉 En el caso de que viajen **menores de edad sin** su Padre/Madre/Tutor, se deberá adjuntar la autorización correspondiente.

👉 En el caso de solicitar la **tarifa reducida/sin cargo**, se deberá acreditar condición con:

- Último recibo de sueldo o último recibo de cobro de jubilaciones/pensiones o constancia último pago de monotributo/autónomo o certificado de negatividad de aportes de ANSES o constancia de beneficio/cobro de programas sociales.
- Certificado de Discapacidad (CUD) vigente, en caso de corresponder.
- Certificado Único de Veterano/a de Guerra de Malvinas, en caso de corresponder.
- Certificado de 30 (treinta) años de servicios en la Administración Pública Nacional, en caso de corresponder.
- Foto del DNI (menores de 3 a 9 años)

Parentesco	Hermano/a
Reduccion de tarifa social	No solicita
Comentarios	No solicita Personas con Discapacidad 30 años de servicio en la APN Acompañante de 30 años de servicio en la APN Titulares de Pensión Vitalicia Veteranos de Guerra del Atlántico Sur Personas que perciban un ingreso mensual menor o igual a 2 Salarios Mínimos Vitales y Móviles Hijo/a de beneficiario Monto de Ingreso (de 10 a 17 años inclusive) Menores de 3 a 9 años inclusive Menores de 3 años. Acompañante de Persona con discapacidad
Datos Viaje	

## 6) Datos del viaje

Los campos **Destino**, **Tipo de Alojamiento** y **Fechas de viaje** vienen completos por la información volcada en la pantalla anterior, de Pre Reserva. No podrán modificarse.

Confirmar Trámite

7) Al final de cargar los datos, hace clic en el botón verde

**¡Importante!** A continuación te contamos algunos aspectos para que tengas en cuenta:

- La inscripción **no** garantiza el acceso automático a la plaza.
- Una vez cargada la solicitud, en el plazo de los próximos diez (10) días hábiles recibirás la notificación por correo electrónico confirmando o denegando la solicitud. Tené en cuenta que, en caso de que sea rechazado, podrás observar los motivos.
- En caso de ser aprobado, recibirás la orden de pago. Una vez recibida, el plazo máximo para abonar la misma es de **72 hs. corridas.**
- Con el objetivo de garantizar que más personas puedan acceder al programa de Turismo Social, sólo se permitirá **un viaje al año por persona.**

En el caso de haberse confirmado tu solicitud, en los próximos **diez (10) días hábiles** te llegará un **correo electrónico** con la **Orden de Pago adjunta** y el link dónde deberás subir el comprobante de pago y completar los datos de la transacción bancaria.

→ En la **Orden de Pago** podrás observar la siguiente información:

- Número de solicitud.
- Nombre de la persona titular.
- Fecha de ingreso y egreso.

- Unidad Turística.
- Hotel.
- Categoría de hotel.
- Monto total a abonar.
- Datos de la cuenta del Ministerio de Turismo y Deportes a la cuál deberás realizar la transferencia o depósito bancario.

→ **¡Importante!** Tené en cuenta que tenés un **plazo máximo de 72 hs. corridas** para realizar la transacción y enviar el comprobante, fuera de ese plazo tu pedido será dado de baja y deberás iniciar un nuevo trámite.

Una vez que haces click en el link que se envía por correo electrónico, deberás ingresar al sistema con el **número de solicitud y el número de DNI de la persona titular** del trámite

### Confirmá tu identidad

Nro Solicitud

DNI

Una vez que ingresás, **adjuntá el comprobante de pago** y completá la siguiente información:

- Monto total de la transacción realizada.
- Nombre del Banco desde el cuál se realizó la operación.
- Número de sucursal del Banco desde dónde se realizó la operación.
- Número de transacción o de operación.
- Fecha en la cual se realizó la transacción.

### Comprobante de Pago:

Monto:

Banco:

Nro Sucursal  
(Ingrese 0 si se desconoce):

Nº Transacción:

Fecha de Pago:

→ **¡Importante!** Tené en cuenta que todos los datos que completes, deben coincidir con los datos que aparecen en el comprobante.

Si los datos fueron cargados correctamente el Sistema le avisará que la carga fue exitosa.



Luego de haber cargado el comprobante de pago correctamente en los próximos **diez (10) días hábiles** recibirá vía correo electrónico la **Orden de Ingreso** a la Unidad Turística con la siguiente información:

- Fecha y horarios de ingreso y egreso a la Unidad Turística.
- Número de solicitud.
- Datos del titular del trámite.
- Datos del viaje: destino, establecimiento, hotel, categoría del hotel, dirección de la Unidad Turística, provincia y teléfono de contacto.
- Datos de los integrantes del trámite.
- Cantidad de integrantes.

→ **¡Importante!** La **Orden de Ingreso es el comprobante que acredita el viaje**. Tené en cuenta que el día de ingreso a la Unidad Turística deberás presentarla impresa junto con los **DNI de todos los integrantes**.

Podrás seguir el estado de tu trámite ingresando al Portal [www.turismo-social.tur.ar](http://www.turismo-social.tur.ar), con tu usuario de **Mi Argentina**.

**Contacto:**

Centro de contacto para consultas sobre Turismo Social  
Horario de atención: Lunes a Viernes de 8 a 20 hs. (días hábiles).

**0800-666-4999**

Chat bot

**+54 9 11 4026-4232**

### **Mi Argentina - Mesa de ayuda**

Si estás teniendo inconvenientes para crear tu cuenta, no recordás la contraseña o tenés alguna dificultad con la validación de identidad en Mi Argentina, podés contactarte con la Mesa de ayuda.

También podés acercarte personalmente a alguno de los Puntos Digitales dónde te podrán ayudar. Te dejamos el listado completo [aquí](#).

Para realizar la validación de datos biométricos deberás seguir los [pasos indicados](#). Tené en cuenta que si te registraste en **Mi Argentina** con un CUIL incorrecto deberás eliminar tu cuenta y registrarte nuevamente.

**ANEXO II**  
IF-2023-54861046-APN-DNTS#MTYD

# **TURISMO SOCIAL ARGENTINA**

**NUEVO SISTEMA DE RESERVA DE PLAZAS**



## **MANUAL DEL USUARIO**

Herramienta de Gestión y Administración del Sitio

**Grupo: Administrador/Director**

## Índice Manual Administrador/Director

1. INTRODUCCIÓN
2. LOGIN
3. MENÚ PRINCIPAL
4. ADMINISTRACIÓN
5. PARAMETRIZACIÓN DE TARIFAS
6. PARAMETRIZACIÓN DE VARIABLES
7. PARAMETRIZACIÓN DE FORMULARIOS
8. PARAMETRIZACIÓN – USUARIOS
9. PARAMETRIZACIÓN DE HOTELES
10. CARGA DE EVENTOS PARA INSTITUCIONES
11. CALENDARIO DE INSCRIPCIONES PARA FAMILIAS
12. MODIFICACIÓN DE ESTADO DE SOLICITUDES
13. MENÚ DE APROBACIONES

# 1. INTRODUCCIÓN

Este documento proporciona información general de cómo operar el Nuevo Sistema de Turismo Social, desde el perfil de Administrador.

El Administrador podrá realizar las parametrizaciones de tarifas, variables y de formularios. También podrá agregar, consulta o deshabilitar usuarios y hoteles.

## Opciones del NSTS

# 2. LOGIN

El usuario ingresa al Login con usuario y clave. Los diferentes roles son:

- Administrador → usuario: [admin@gmail.com](mailto:admin@gmail.com) clave:123456



Argentina.gov.ar

### Sistema Integral de Turismo Social

Reservas de plazas para los hoteles de Unidades Turísticas disponibles en el País.

**Ingresá a la plataforma de Turismo Social**

Correo  
Ingrese Correo

Contraseña  
Ingrese contraseña

**INGRESAR**

[Recuperar mi contraseña](#)

# 3. MENÚ PRINCIPAL

Las opciones de menú son habilitadas según el perfil del usuario logueado.

## Sistema Integral de Turismo Social

Reservas de plazas para los hoteles de Unidades Turísticas disponibles en el País.

### Sistema Integral de Turismo Social

Cargar Reserva

Tramitación

Adjudicaciones

Disponibilidad

Recepción

Aprobaciones

Reportes

Administración

## 4. ADMINISTRACIÓN

Al seleccionar la opción de menú Administración se observa la primera pantalla de parametrizaciones: TARIFAS, que permite modificar o crear nuevas reducciones de tarifa.

## 5. PARAMETRIZACIÓN DE TARIFAS

Parametros	ID	Descripción	Tipo de Tarifa	Porcentaje de Reducción	Editar	Habilitar
<a href="#">Tarifas</a>	1	Personas con Discapacidad	Reducida	50%		
<a href="#">Variables</a>	2	Acompañantes personas con Discapacidad.	Reducida	50%		
<a href="#">Formularios</a>	3	30 años de servicio	Sin costo	100%		
	4	Acompañante de 30 años de servicio	Sin costo	100%		
	5	Ex combatiente de Malvinas	Reducida	50%		
	6	Monto de Ingreso	Reducida	50%		
	7	Hije de beneficiarie Monto de Ingreso	Reducida	50%		
	8	Menores de 2 a 9 años inclusive	Reducida	50%		
	9	Viajes de estudios.	Sin costo	100%		
	10	Menores de 2 años.	Sin costo	100%		

Las tarifas se pueden:

- agregar
- editar
- habilitar - deshabilitar.

Agregar:

**Agregar/Modificar tarifas**

Descripción

Descripción larga

Tipo de Tarifa

Porcentaje

Agregar
Limpiar
Volver

Editar:

**Agregar/Modificar tarifas**

Descripción

Descripción larga

Tipo de Tarifa

Porcentaje

Editar
Limpiar
Cancelar Edición
Volver

Habilitar - deshabilitar: presionando el botón, pasa de un estado a otro.

ID	Descripción	Tipo de Tarifa	Porcentaje de Reducción	Editar	Habilitar
1	Personas con Discapacidad	Reducida	50%		<span style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Habilitar</span>
2	Acompañantes personas con Discapacidad.	Reducida	50%		<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Deshabilitar</span>

## 6. PARAMETRIZACIÓN DE VARIABLES

## Parametrizaciones >> Variables

Parametros	
<a href="#">Tarifas</a>	
<a href="#">Variables</a>	
<a href="#">Formularios</a>	

Variables del Sistema			
Nombre	Descripción	Valor	Editar
cantidad_noches	Cantidad de noches que dura el viaje	<input type="text" value="6"/>	<a href="#">Modificar</a>
cantidad_dias_baja	Cantidad de días para la baja, si no abona el monto enviado en la orden de pago.	<input type="text" value="30"/>	<a href="#">Modificar</a>
cantidad_dias_denegar	Para aquella reserva que no se le puede dar continuidad por falta de disponibilidad. Es decir una solicitud queda en pendiente de disponibilidad y si finalmente nunca se le puede asignar habitación pasa a estar denegada	<input type="text" value="30"/>	<a href="#">Modificar</a>
vto_orden_pago	cantidad de horas que se suman a la fecha de emitida la orden de pago	<input type="text" value="72"/>	<a href="#">Modificar</a>

Visualiza las variables parametrizables, y permite modificar el **valor** si así lo requieren.

## 7. PARAMETRIZACIÓN DE FORMULARIOS

Es una propuesta, no una funcionalidad cerrada: La propuesta está planteada desde la idea de asignar cierta cantidad de días a diferentes tipos de Eventos. Y también pensada para aquellas temporadas, que primero dejan inscribirse a ciudadanos que tienen algún tipo de reducción de tarifa, y luego a los ciudadanos en general.

## Parametrizaciones >> Formularios

Parametros	
<a href="#">Tarifas</a>	
<a href="#">Variables</a>	
<a href="#">Formularios</a>	

Tipo:	<input type="text" value="No filtrar"/>
Reduccion Tarifa Social:	<input type="text" value="No filtrar"/>
<a href="#">Buscar</a> <a href="#">Limpiar</a>	

Tipo

Tercera Edad

Reduccion Tarifa Social

No solicita

Cantidad de dias

Fecha desde

dd/mm/aaaa

Fecha hasta

dd/mm/aaaa

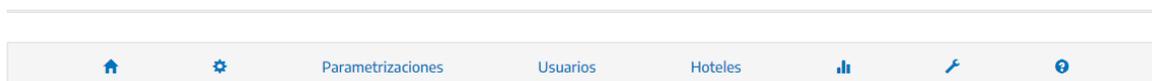
Comentario

Agregar Limpiar Volver

## 8. PARAMETRIZACIÓN – USUARIOS

### Gestión de Usuarios

La gestión de usuarios permite visualizar los usuarios existentes y poder borrarlos, editar o suspenderlos.



Usuarios	NOMBRE	APELLIDO	E-MAIL	DNI	ROL	ESTADO	ACCION
<a href="#">Gestión de usuarios</a>	Admin	Admin	admin@gmail.com	44255742	Administrador Total	Activo	<a href="#">Borrar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Suspender</a>
<a href="#">Añadir usuario</a>	Operador	Operador	operador@gmail.com	12312312	Administrador Medio	Activo	<a href="#">Borrar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Suspender</a>
	Unidad	Turistica	unidadturistica@gmail.com	12345612	Unidades Turisticas	Activo	<a href="#">Borrar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Suspender</a>
	Auditor	Auditor	auditor@gmail.com	12345612	Auditor	Activo	<a href="#">Borrar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Suspender</a>

### Añadir usuarios:

El alta de usuarios, me permite el ingreso de un nuevo usuario.

## Usuarios >> Alta de usuario

<b>Usuarios</b>	Rol	Administrador Total
<a href="#">Gestión de usuarios</a>	Nombre	<input type="text"/>
<a href="#">Añadir usuario</a>	Apellido	<input type="text"/>
	Email	<input type="text"/>
	DNI	<input type="text"/>

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Volver](#)

## 9. PARAMETRIZACIÓN DE HOTELES

### Hoteles >> Gestión de Destino

Destinos	Destino	Provincia	Establecimientos	Accion
<a href="#">Añadir Destino</a>	CHAPADMALAL	BUENOS AIRES		<a href="#">Editar</a> <a href="#">deshabilitar</a>
	EMBALSE	CORDOBA		<a href="#">Editar</a> <a href="#">deshabilitar</a>

### Añadir Destino

En ésta vista el Administrador podrá registrar un nuevo destino:

## Hoteles >> Alta Destinos

[Destinos](#)

**Añadir Destino**

Destino

Provincia

Nombre Responsable

Cargo de Responsable

Telefono de Responsable

Correo de Responsable

¿Tiene Botiquin?  ¿Tiene Recepcion?  ¿Tiene Agua Caliente?  ¿Tiene Servicio de emergencia?

**Agregar** **Volver**

El administrador podrá:

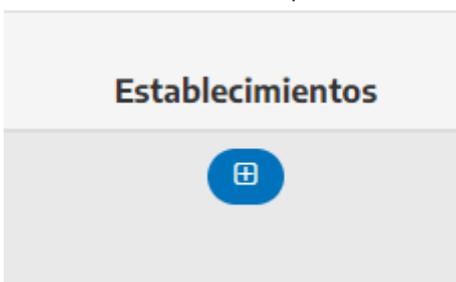
- Editar el destino
- Habilitar – Deshabilitar el destino

## Hoteles >> Gestión de Destino

Destino	Provincia	Establecimientos	Accion
CHAPADMALAL	BUENOS AIRES		<b>Editar</b> <b>habilitar</b>
EMBALSE	CORDOBA		<b>Editar</b> <b>deshabilitar</b>

### Establecimientos

El botón  nos permite visualizar los Establecimientos asociados al Destino:



## Hoteles >> Gestión de Establecimiento

[Destino >> Establecimiento](#)

Establecimientos	Establecimiento	Hoteles	Acción
<a href="#">Añadir Establecimiento</a>	UNIDAD TURISTICA CHAPADMALAL		<a href="#">Editar</a> <a href="#">deshabilitar</a>
	PAMI NIVEL CENTRAL CHAPADMALAL		<a href="#">Editar</a> <a href="#">deshabilitar</a>

### Añadir Establecimiento

En ésta vista el Administrador podrá registrar un nuevo establecimiento:

## Hoteles >> Alta Establecimiento

<a href="#">Establecimientos</a>	Unidad Turistica
<a href="#">Añadir Establecimiento</a>	<input type="text"/>
	Localidad
	<input type="text"/>
	Direccion
	<input type="text"/>
	Telefono
	<input type="text"/>
	Mail
	<input type="text"/>
	Cuit
	<input type="text"/>
	Nombre Responsable
	<input type="text"/>
	Documento Responsable
	<input type="text"/>
	Cargo Responsable
	<input type="text"/>

Nro de cuenta Bancaria

Banco

Sucursal

Fax

El administrador podrá:

- Editar el establecimiento.
- Habilitar – Deshabilitar el establecimiento.

Establecimiento	Hoteles	Acción
UNIDAD TURISTICA CHAPADMALAL		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="deshabilitar"/>
PAMI NIVEL CENTRAL CHAPADMALAL		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="deshabilitar"/>

**Editar:**

Hoteles >> Editar Establecimiento

**Establecimiento**

Nombre Establecimiento

UNIDAD TURISTICA CHAPADMALAL

Ubicación

CHAPADMALAL

Dirección

BULEVA 11 KM 540

Teléfono

0020-4-0292076

Mail

Cat

Nombre Responsable

Documento Responsable

DNI/CI

Cargo Responsable

Nro de cuenta Bancaria

18807-0000-4

Banco

CAJALICA

Sucursal

Hor

## Hoteles

El botón  nos permite visualizar los Hoteles asociados al Establecimiento.

# Hoteles



## Hoteles >> Gestión de Hoteles

[Destino](#) >> [Establecimiento](#) >> [Hotel](#)

Hoteles	Hotel	Pisos	Acción
<a href="#">Añadir Hotel</a>	CABAÑAS UCA RUMA		<a href="#">Editar</a> <a href="#">deshabilitar</a>
	HOSTAL DEL LAGO		<a href="#">Editar</a> <a href="#">deshabilitar</a>

### Añadir Hoteles

En ésta vista el Administrador podrá registrar un nuevo hotel:

## Hoteles >> Alta Hotel

<a href="#">Hoteles</a> <a href="#">Añadir Hotel</a>	Hotel <input type="text"/>
	Direccion <input type="text"/>
	Provincia <input type="text" value="Seleccione una Provincia"/>
	Municipio <input type="text" value="Seleccione un Municipio"/>
	Telefono <input type="text"/>
	Mail <input type="text"/>

Web

Departamento

Seleccione un Departamento

¿Tiene Botiquin?
  ¿Tiene Recepcion?
  ¿Tiene Agua Caliente?
  ¿Tiene Calefaccion?
  ¿Tiene Gastronomía?

El administrador podrá:

- Editar el hotel.
- Habilitar – Deshabilitar el hotel.

Hotel	Pisos	Acción
CABAÑAS UCA RUMA		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="deshabilitar"/>

**Editar:**

Hoteles >> Editar Hotel

Hoteles

Añadir Hotel

Hotel

CABANAS UCA RUMA

Direccion

Municipio

Seleccione un Municipio

Provincia

Seleccione una Provincia

Telefono

Mail

Web

Departamento

Cap. Fed.

¿Tiene Botiquin?
  ¿Tiene Recepcion?
  ¿Tiene Agua Caliente?
  ¿Tiene Calefacion?
  ¿Tiene Gastronomía?

**Pisos**

El botón  nos permite visualizar los Pisos asociados al Hotel.

## Pisos



### Hoteles >> Gestión de Pisos

[Destino](#) >> [Establecimiento](#) >> [Hotel](#) >> [Piso](#)

Pisos	Piso	Habitaciones	Acción
<a href="#">Añadir Piso</a>	PLANTA BAJA		<a href="#">Editar</a> <a href="#">habilitar</a>

El administrador podrá:

- Editar el piso.
- Habilitar – Deshabilitar el piso.

### Añadir Piso

En ésta vista el Administrador podrá registrar un nuevo piso:

### Hoteles >> Alta Piso

<a href="#">Pisos</a>	Piso
<a href="#">Añadir Piso</a>	<input type="text"/>
	<a href="#">Agregar</a> <a href="#">Volver</a>

### Editar

## Hoteles >> Editar Piso

[Pisos](#)

Piso

Añadir Piso

PLANTA BAJA

Volver

Modificar

Cancelar

## Habitaciones

El botón  nos permite visualizar las Habitaciones asociados al Piso.



El administrador podrá:

- Editar la habitación.
- Habilitar – Deshabilitar la habitación.

[Destino](#) >> [Establecimiento](#) >> [Hotel](#) >> [Piso](#) >> [Habitaciones](#)

## Habitaciones

[Añadir Habitación](#)

Habitaciones	Plazas	Acción
CABA  æA 1	6	<a href="#">Editar</a> <a href="#">habilitar</a>
CABA  æA 2	6	<a href="#">Editar</a> <a href="#">habilitar</a>

### Añadir Habitación:

En ésta vista el Administrador podrá registrar una nueva habitación:

## Hoteles >> Alta Habitaciones

[Habitaciones](#)

[Añadir Habitación](#)

Habitacion

Plazas

Cuchetas

Baños

Facilidad Discapacidad

Neo Habitación Compartida

Categoría

Tipo Habitación

[Agregar](#) [Volver](#)

## Hoteles >> Gestión de Hoteles

[Destino](#) >> [Establecimiento](#) >> [Hotel](#)

Hoteles	Hotel	Pisos	Acción
<a href="#">Añadir Hotel</a>			

## Hoteles >> Gestión de Hoteles

[Destino](#) >> [Establecimiento](#) >> [Hotel](#)

Hoteles	Hotel	Pisos	Acción
<a href="#">Añadir Hotel</a>	HOTEL 1		<a href="#">Editar</a> <a href="#">deshabilitar</a>
	HOTEL 2		<a href="#">Editar</a> <a href="#">deshabilitar</a>
	HOTEL 4		<a href="#">Editar</a> <a href="#">deshabilitar</a>

## Hoteles >> Gestión de Pisos

[Destino](#) >> [Establecimiento](#) >> [Hotel](#) >> [Piso](#)

Pisos	Piso	Habitaciones	Acción
<a href="#">Añadir Piso</a>	PLANTA BAJA		<a href="#">Editar</a> <a href="#">habilitar</a>
	PRIMER PISO		<a href="#">Editar</a> <a href="#">habilitar</a>
	SEGUNDO PISO		<a href="#">Editar</a> <a href="#">habilitar</a>

## Hoteles >> Gestión de Hoteles

[Destino](#) >> [Establecimiento](#) >> [Hotel](#) >> [Piso](#) >> [Habitaciones](#)

Habitaciones	Habitaciones	Plazas	Acción
<a href="#">Añadir Habitación</a>	1001C/02	3	<a href="#">Editar</a> <a href="#">habilitar</a>
	1002	3	<a href="#">Editar</a> <a href="#">habilitar</a>
	1003C/04 CLAUSTRADA	3	<a href="#">Editar</a> <a href="#">habilitar</a>
	1004 CLAUSTRADA	3	<a href="#">Editar</a>

## Hoteles >> Editar Habitación

<a href="#">Habitaciones</a>	Habitacion
<a href="#">Añadir Habitación</a>	<input type="text" value="1001C/02"/>
	Plazas
	<input type="text" value="3"/>
	Cuchetas
	<input type="text" value="No"/>
	Baños
	<input type="text" value="No"/>
	Facilidad Discapacidad
	<input type="text" value="No"/>

## Hoteles >> Editar Habitación

[Habitaciones](#)

**Añadir Habitación**

Habitacion

Plazas

Cuchetas

Baños

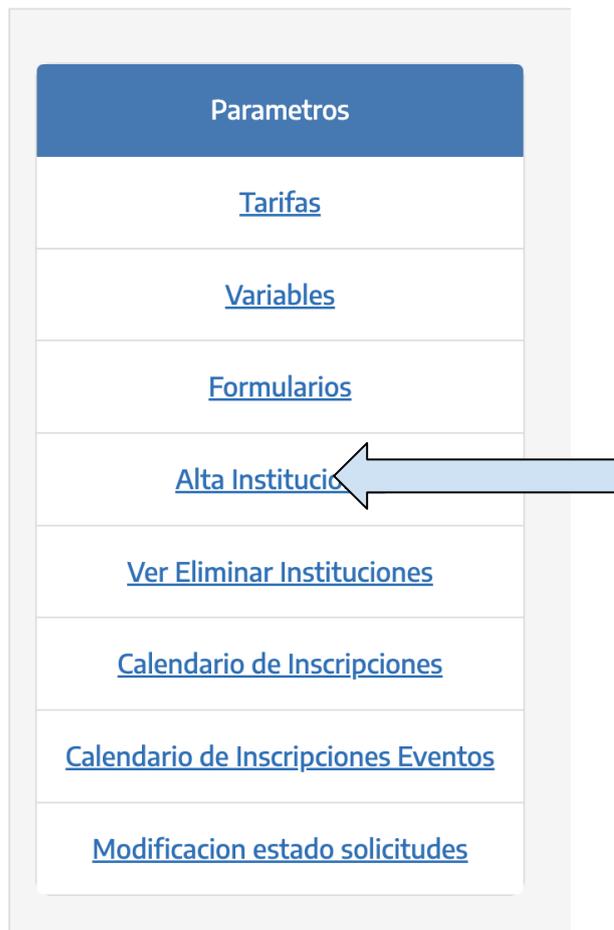
Facilidad Discapacidad

## 10. CARGA DE EVENTOS PARA INSTITUCIONES

El administrador podrá:

- Crear una institución
- Calendarizar un evento para dicha institución de manera que queden reservadas las plazas para dicho evento.

Para crear una institución se den ingresar en la sección del administrador y luego ir a la sección de alta de instituciones:



Luego de hacer un click aparecerá el formulario para dar de alta la institución:

**Datos Institución**

CUIT/DNI Referente/CAE (sin puntos ni guiones)	<input type="text" value="0"/>
Nombre Institución	<input type="text" value="*** JUAN DE DIOS FILIBERTO***"/>
País	<input type="text" value="ARGENTINA"/>
Provincia	<input type="text" value="Seleccione Provincia"/>
Localidad	<input type="text" value="Seleccione Localidad"/>
Ciudad	<input type="text" value="BUENOS AIRES"/>
Calle y Número	<input type="text" value="MARTIN RODRIGUEZ 732"/>
Piso	<input type="text"/>
Dpto	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text" value="0"/>
Correo Electrónico de la Institución	<input type="text" value="NULL"/>

**Autoridades**

Presidente	<input type="text" value="PATANE EDUARDO"/>
Vicepresidente	<input type="text" value="D AQUINO GRACIELA"/>
Secretario	<input type="text" value="ALBERTARIO OSVALDO"/>

Al finalizar la carga presionar el botón **cargar institución** la misma será guardada.

El botón cancelar carga y volver anulan la carga de la institución, volviendo a la página anterior.

Una vez cargada la institución se puede calendarizar un evento para la misma desde la opción calendario de inscripciones eventos:



Donde al hacer click sobre el mismo se abrirá el siguiente formulario:

## Calendario Inscripciones para eventos e Instituciones

Nombre del Evento:

Institución:

Tipo institución:  Institucion/Otras  Establecimiento Educativo

Destino:

Unidad hotelera:

Hotel:

Categoría:

Cantidad Asistentes:

Fecha Evento Desde:

Fecha Evento Hasta:

Deben completarse todos los datos, en **institución** aparecerá la institución creada en la sección anterior.

Una vez que se crea el evento en la lista debajo aparecerá dicho evento creado, donde automáticamente el sistema reservará dichas plazas para el evento, y el mismo puede ser modificado o eliminado desde las funciones que da la lista:

### Calendario de Inscripciones Eventos

Cantidad de registros: 10

Nombre del Evento	Cantidad Concurrentes	Destino	Institucion	Hotel	Fecha Desde	Fecha Hasta	Categoría	Accion	Reserva	Cuidadano
1 - Escuela N° 15	20	CHAPADMALAL	Escuela N° 15	HOTEL 6	01/01/2023	07/01/2023	Categoría B	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Realizar Reserva"/>	<input type="button" value="Link a usuario"/>
1 - Escuela Prueba Luji	3	CHAPADMALAL	Escuela Prueba Luji	HOTEL 6	01/11/2022	07/11/2022	Categoría B	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Realizar Reserva"/>	<input type="button" value="Link a usuario"/>
3- Pequeño Hogar San Martin	15	EMBALSE	PEQUEÑO HOGAR SAN AGUSTIN	HOTEL 2	13/12/2022	19/12/2022	Categoría B	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Realizar Reserva"/>	<input type="button" value="Link a usuario"/>
Centro de Jubilados-Caminemos Juntos	15	EMBALSE	CENTRO DE J. CAMINEMOS JUNTOS	HOTEL 2	18/10/2022	24/10/2022	Categoría B	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Realizar Reserva"/>	<input type="button" value="Link a usuario"/>
Centro de Jubilados-Estrella Otoñal	15	CHAPADMALAL	ESTRELLA OTOÑAL	RESIDENCIAL ESQUEL	25/10/2022	31/10/2022	Categoría A	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Realizar Reserva"/>	<input type="button" value="Link a usuario"/>

En la lista las últimas columnas de la derecha tienen dos botones que permiten hacer la reserva directamente o copiar el link para que las instituciones lo puedan gestionar:

- 1) Realizar la reserva: envía al link para que pueda cargarse la reserva directamente
- 2) Link a usuario: copia el link en el portapapeles de manera que la pueda compartir con las instituciones vía mail o whatsapp, y que luego las instituciones puedan cargar la reserva.

Es importante detallar que el link de la reserva tiene validez para un solo uso. Una vez que la reserva se completa y se presiona el botón enviar, ya no puede volver a utilizarse. Esto evita que carguen dos veces en la misma reserva.

Por último, en caso de que se requiere modificar una institución cargada, se puede hacer desde la opción del menú de administración: ver/eliminar instituciones, donde aparecerá el siguiente formulario:

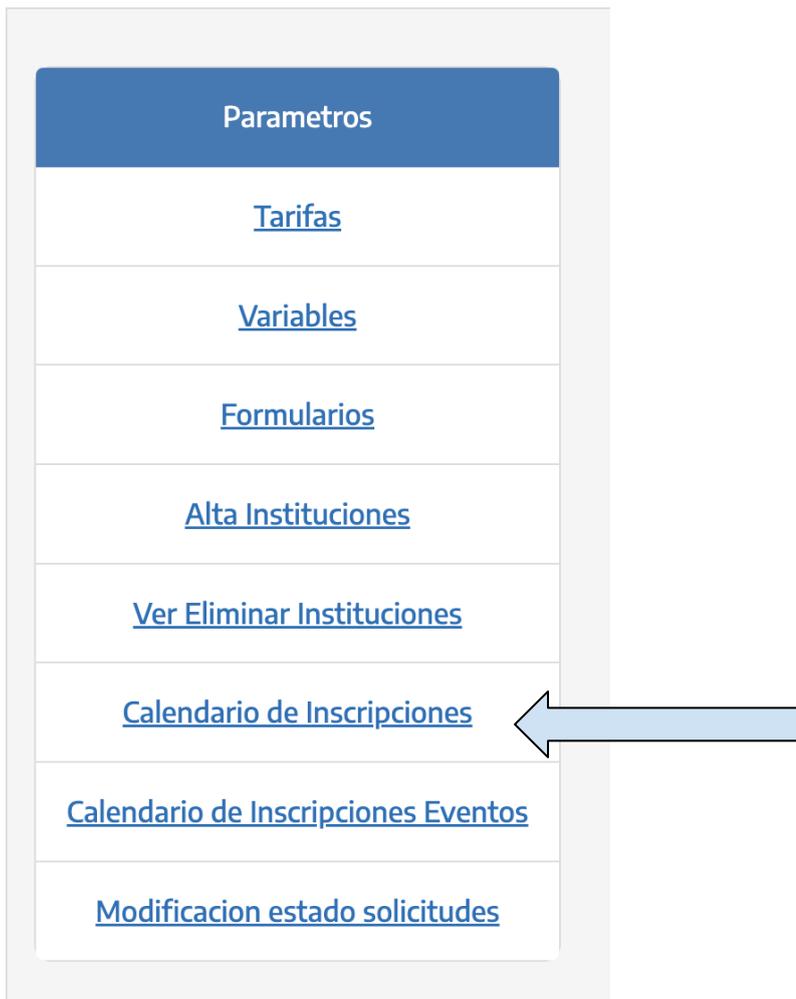
## Listado Instituciones Inscriptas

Lista Instituciones Inscriptas						
Cantidad de registros: 10		Buscar <input type="text"/>				
Nombre	Ciudad	Provincia	Localidad	Mail	CUIL	
"" JUAN DE DIOS FILIBERTO ""	BUENOS AIRES	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	NULL	0	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Modificar</a>
"" CEN. RECREATIVO SAAVEDRA "" P/JUB. Y PEN. "	"CAP. FED. "	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	NULL	0	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Modificar</a>
"" EL REENCUENTRO DE VILLA URQUIZA ""	"CAP. FED. "	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	NULL	0	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Modificar</a>
"" FEJUPEMAR "" - FED. CEN. JUB. Y PEN. MDQ. Y ZONA "	"MAR DEL PLATA "	BUENOS AIRES	MAR DEL PLATA	NULL	0	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Modificar</a>

Permitiendo la modificación o eliminación de las instituciones. (La eliminación por el momento está desactivada ya que puede generar conflictos con las reservas que tenga dicha institución)

## 11. CALENDARIO DE INSCRIPCIONES PARA PLAN PARTICULARES

El calendario de inscripciones para el plan particulares se administra desde la opción "Calendario de inscripciones" que se muestra a continuación:



Al hacer un click sobre el mismo aparecerá el formulario para calendariza la carga de inscripciones para los ciudadanos:}

## Calendario de Inscripciones para familias y particulares

Destino: <input type="text" value="CHAPADMALAL"/>	Fecha con prioridad para personas con discapacidad o condiciones especiales: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Permite viajar si tiene viajes previos en sistema?: <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Seleccione Categoría: <input checked="" type="radio"/> Categoría A <input type="radio"/> Categoría B <input type="radio"/> Bungalow Solo Destino Chapadmalal <input type="radio"/> Indistinto
Fecha en la que se habilita inscripción: <input type="text" value="11/05/2023"/>	Fecha Viaje Desde: <input type="text" value="23/05/2023"/>	Fecha Viaje Hasta: <input type="text" value="29/05/2023"/>	
<input type="button" value="Agregar"/>			

En dicho formulario es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Destino: se selecciona el destino que se quiere habilitar la carga de reservas.

- Fecha con prioridad para personas con discapacidad o condiciones especiales: solo permitirá aceptar solicitudes a aquellos ciudadanos que tengan certificado de discapacidad o condición especial.
- ¿Permite viajar si tiene viajes previos en sistema?: si se selecciona NO, entonces no permitirá aceptar solicitudes de ciudadanos que ya hayan viajado antes. En el caso de seleccionar SI permite aceptar solicitudes de personas que ya hayan viajado antes. En ambos casos siempre controla los ciudadanos que están en la reserva sean titulares o integrantes de la misma.
- Fecha de inscripción: es la fecha que el ciudadano va a ver habilitado para poder anotarse, a partir de las 00 horas de dicho día.
- Fecha desde y hasta: es la fecha donde el ciudadano va a realizar su viaje, esta fecha es inalterable por el ciudadano, y debe ser siempre de martes a lunes de la siguiente semana.

Una vez completo el formulario aparecerá en verde el mensaje de confirmación, mostrando debajo una lista con el calendario de la inscripción de la siguiente manera:

Carga de fecha exitosa

Destino:

Fecha con prioridad para personas con discapacidad o condiciones especiales:

 SI  NO

Permite viajar si tiene viajes previos en sistema?:

 SI  NO

Seleccione Categoría:

 Categoría A  
 Categoría B  
 Bungalow Solo Destino Chapadmalal  
 Indistinto

Fecha en la que se habilita inscripción:

Fecha Viaje Desde:

Fecha Viaje Hasta:

### Calendario de Inscripciones

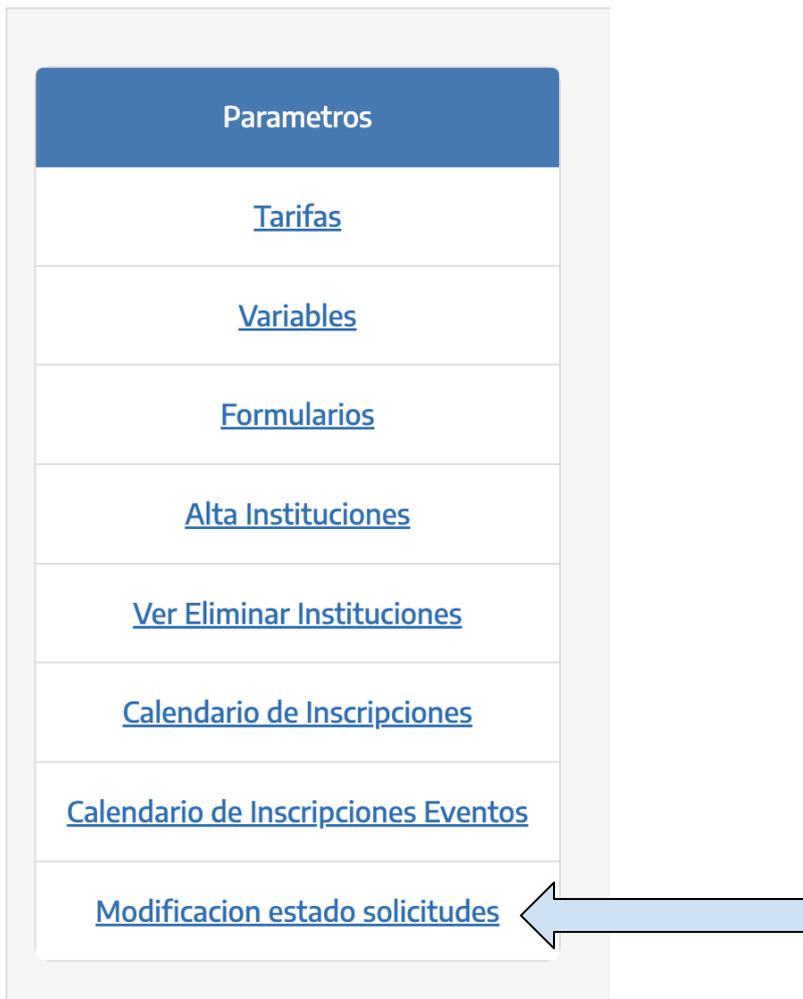
Cantidad de registros:  Buscar

ID Registro	Destino	Categoría	Fecha en la que se habilita inscripción:	Fecha Viaje Desde	Fecha Viaje Hasta	Priorizado	Recurrente	Condicion Fecha
151	CHAPADMALAL	Bungalows	10/05/2023	15/05/2023	22/05/2023	Fecha con Prioridad especial	No Especifica	<input type="button" value="Fecha Habilitada"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Habilitar Fecha"/> <input type="button" value="Deshabilitar Fecha"/>

La misma puede eliminarse, y deshabilitar o habilitar desde la misma lista.

## 12.MODIFICACIÓN DE ESTADO DE SOLICITUDES

Todas las solicitudes pueden volver a un estado anterior para que puedan ser corregidas en caso de errores. Esta opción solo puede ser realizada por un Director/Administrador mediante la siguiente opción:



Al hacer click se presentará el siguiente formulario que permite volver atrás una solicitud:

Volver

Buscar por Nro Solicitud:

### Solicitudes Activas

Numero de solicitud	Tipo Solicitud	Documento Titular	Apellido Titular	Fecha Solicitud	Fecha Desde	Fecha Hasta	Destino	Categoría	Estado Solicitud	Estado Solicitud	Acción
20220021	Familiar	29042008	---	29/09/2022	06/12/2022	12/12/2022	CHAPADMALAL	Categoría A	Orden de Ingreso Confeccionada	Orden de Ingreso Confeccionada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Ingreso Confeccionada</li> <li>Plazo de Pago vencido Solicitud Cancelada</li> <li>Preadjudicada</li> <li>Solicitud cancelada</li> <li>Disponibilidad Agotada</li> <li>Documentacion incorrecta</li> <li>Viaje realizado</li> </ul>
20220021	Familiar	29042008	---	13/01/2023	06/12/2022	12/12/2022	CHAPADMALAL	Categoría A	Pago Verificado		

Pudiendo volver atrás la solicitud a los estados presentados. Como aclaración importante si la reserva aún no tiene habitación asignada, se puede volver al estado de "Solicitud Recibida" para volver a verificar. En caso de que ya tenga habitación asignada se podrá enviar al estado anterior de la presentadas en el ejemplo.

### 13.MENÚ DE APROBACIONES

El director/Administrador posee acceso al menú de aprobaciones que se muestra a continuación

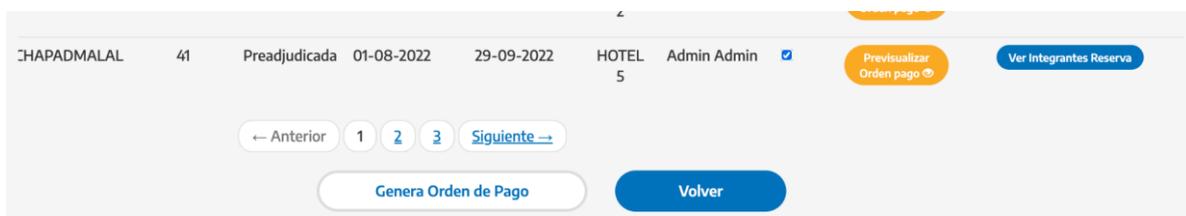


Se explican debajo cada uno de dichas aprobaciones:

**Autorizar Adjudicación Emitir Orden de Pago:** Esta sección sirve para aprobar la emisión de la orden de pago y corroborar que se hayan cumplido todos los requisitos de cada solicitud. Para ello se presenta la siguiente lista de solicitudes pendientes de aprobación con la opción de ver la orden de Pago los integrantes de la reserva:

Ingresos Pendientes de autorizar										
Nro Solicitud	Dni	Destino	Plazas reales	Estado	Fecha Viaje	Fecha Adjudicacion	Hotel	Adjudicado Por	Orden de Pago	Vis
20220246	34797905	CHAPADMALAL	2	Preadjudicada	01-01-2030	09-03-2023	HOTEL 5	Admin Admin	<input type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago
20220238	23456754	CHAPADMALAL	60	Preadjudicada	01-01-2093	09-03-2023	HOTEL 5	Admin Admin	<input type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago
20220220	1235467	CHAPADMALAL	1	Preadjudicada	01-10-2025	09-03-2023	HOTEL 1	Admin Admin	<input type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago
20220183	28631883	CHAPADMALAL	1	Preadjudicada	25-10-2050	15-11-2022	HOTEL 1	Admin Admin	<input type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago
20220183	28631883	CHAPADMALAL	1	Preadjudicada	25-10-2050	15-11-2022	HOTEL 1	Admin Admin	<input type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago

Al seleccionar con el casillero la reserva que está confirmada se puede proceder a enviar la orden de pago, enviando un mail al ciudadano para que proceda con el pago de la solicitud:



Una vez realizada esta acción la solicitud cambiará de estado eliminándose de dicha lista.

**Autorizar ingreso en la unidad turística:** Esta sección permite autorizar los ingresos que se producen en la unidad turística fuera de la reserva planificada. Por ejemplo, un miembro más de la familia que se sumó a último momento, el chofer del micro de un evento, etc. Cualquier cambio de la reserva que produzca la unidad turística y que se deba generar un orden de pago por la misma, tiene que pasar por esta aprobación. Para realizar dicha acción debe presionarse en la lista que aparece el botón de aprobación o rechazo según corresponda:

## Aprobación de ingresos

DNI	N° SOLICITUD	TIPO	DESTINO	PLAZAS	ESTADO	FECHA	CATEGORÍAS	DISCAPACIDAD
16111222	20230255	Familiar	CHAPADMALAL	3	Orden de Ingreso Confeccionada	2030-01-01 00:00:00	Categoría A	<a href="#">Verificar solicitud</a> <a href="#">Aprobar</a> <a href="#">Rechazar</a>
16111222	20230255	Familiar	CHAPADMALAL	3	Pago Verificado	2030-01-01 00:00:00	Categoría A	<a href="#">Verificar solicitud</a> <a href="#">Aprobar</a> <a href="#">Rechazar</a>
28631777	20230254	Familiar	CHAPADMALAL	2	Orden de Ingreso Confeccionada	2023-04-04 00:00:00	Categoría A	<a href="#">Verificar solicitud</a> <a href="#">Aprobar</a> <a href="#">Rechazar</a>

El Verificar Solicitud redirige a la descripción completa de la solicitud donde se puede ver en detalle los adicionales y la documentación presentada de la solicitud.

# **TURISMO SOCIAL ARGENTINA**

## **NUEVO SISTEMA DE RESERVA DE PLAZAS**



### **MANUAL DEL USUARIO** **Herramienta de Gestión y Administración del Sitio**

**Grupo: Equipo Rivadavia**  
(Jefe/a de Adjudicaciones, Jefe/a de Coordinación de Prestaciones y  
Operador/a Rivadavia)

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. LOGIN
3. MENÚ PRINCIPAL
4. CARGA DE RESERVAS
  - 4.1 ALTA PARTICULARES
  - 4.2 ALTA INSTITUCIONES/ EVENTOS
5. TRAMITACIÓN
  - 5.1 BUSCADOR GENERAL
  - 5.2 VERIFICACIÓN DE RESERVAS
  - 5.3 SUBSANAR DOCUMENTACIÓN
  - 5.4 ASIGNAR HABITACIÓN
  - 5.5 VERIFICACIÓN COMPROBANTE DE PAGO
  - 5.6 ENVÍO ORDEN DE INGRESO
6. ADJUDICACIONES
  - 6.1 MODIFICAR RESERVA
7. APROBACIONES
  - 7.1 Autorizar Preadjudicación y enviar orden de pago (reserva preliminar)
  - 7.2 Ingreso en Unidad Turística
  - 7.3 Documentación incorrecta
8. ESTADOS
9. SEGUIMIENTO

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento proporciona información general de cómo operar el Nuevo Sistema de Turismo Social Argentina, desde los diferentes roles del equipo de Rivadavia. Se pueden generar reservas de: Particulares, Instituciones y Eventos.

Especifica todo el ciclo de la reserva desde que ingresa al sistema hasta el envío de la orden de ingreso al turista.

## 2. INGRESO - LOGIN

Link acceso: <https://www.turismosocial.tur.ar/auth/login>

El usuario ingresa al Login con usuario y clave.



Los diferentes roles son:

Rivadavia	Dirección (administrador)
Rivadavia	Jefe/a Adjudicaciones
Rivadavia	Jefe/a Coordinación de Prestaciones
Rivadavia	Agente Rivadavia
Unidad Turística Chapadmalal	Jefe/a de Atención al Turista
Unidad Turística Chapadmalal	Intendente
Unidad Turística Chapadmalal	Administrador
Unidad Turística Embalse	Jefe/a de Atención al Turista
Unidad Turística Embalse	Intendente
Unidad Turística Embalse	Administrador

## 3. MENÚ PRINCIPAL

Las opciones de menú son habilitadas según el perfil del usuario logueado.



#### 4. CARGA DE RESERVAS



#### 4.1 CARGA DE RESERVAS: PLAN PARTICULARES

La persona titular de la reserva no deberá encontrarse en otra reserva activa, para continuar con la misma. Si el titular tiene otra reserva activa, el sistema **no** le permitirá continuar con una nueva reserva.

Pasos para cargar reservas:

1) Indicar la cantidad de integrantes a registrar para la reserva:

### Integrantes

Cantidad de integrantes  
que desea cargar:

2) Cargar datos de la persona titular:

### Titular

Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
DNI	<input type="text"/>
Sexo	Femenino <input type="button" value="v"/>
Nº de trámite DNI	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	dd/mm/aaaa <input type="button" value="📅"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Repita Correo	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Parentesco	Titular <input type="button" value="v"/>
Reduccion de tarifa social	No solicita <input type="button" value="v"/>
Comentarios	<input type="text"/>

El sistema solicita completar los campos: nombre, apellido, DNI, sexo, número de trámite del DNI, fecha de nacimiento, correo electrónico y teléfono.

Al momento de realizar la carga de datos, el sistema cruzará la información de número de DNI y número de trámite con la base de **RENAPER**. Tomará unos segundos para validar la identidad de la persona, de acuerdo con los datos cargados.  
Todos son campos obligatorios.

### Reducción tarifa social:

Reduccion de tarifa social	No solicita <input type="button" value="v"/>
Comentarios	<input type="text"/>

En caso de seleccionar un tipo de **Reducción de tarifa**, se habilita un desplegable que permite indicar el tipo de reducción. Para poder continuar será requerido adjuntar certificado para acreditar la condición.

Reduccion de tarifa social	<input type="text" value="Personas con Discapacidad"/>
Tipo de Discapacidad	<input type="text" value="Motora"/>
Certificado de Discapacidad Vigente	<input type="button" value="Elegir archivos"/> No se eligió archivo
Comentarios	<input type="text"/>

4) Si hubiera más integrantes, el sistema habilita el espacio para la carga de los mismos, de acuerdo a la cantidad de personas que se indicaron al inicio, en el paso número 1)

**Integrante Nro 1**

Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Número De Documento	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text" value="Femenino"/>
Nº de trámite DNI	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Parentesco	<input type="text" value="Hijo/ a"/>
Reduccion de tarifa social	<input type="text" value="No solicita"/>
Comentarios	<input type="text"/>

👉 En el caso de que viajen menores de edad con su Padre/Madre/Tutor, es necesario acreditar el vínculo adjuntando el lado reverso del DNI o la partida de nacimiento.

👉 En el caso de que viajen menores de edad sin su Padre/Madre/Tutor, se deberá adjuntar la autorización correspondiente.

5) Selecciona el **destino** (Unidad Turística), **tipo de alojamiento** (Cat A, B o Bungalow) y se completa la **fecha de viaje, indicando fecha de ingreso y fecha de egreso**.

#### Datos Viaje

Destino  Tipo De Alojamiento

#### Fechas

Opción 1 Opción 2  
Fecha de Ingreso  Fecha de Ingreso

Confirmar Trámite

Volver

6) Al finalizar la carga de datos, debe hacer clic en el botón verde **Confirmar trámite**. Una vez confirmado el trámite, la persona titular recibirá un correo electrónico indicando que la solicitud se encuentra en estado de tramitación y se deberá aguardar la confirmación.

## 4.2 ALTA DE INSTITUCIONES Y EVENTOS

### Paso 1) Alta Instituciones



En primer lugar, para dar de alta una institución en el sistema, se deberá completar el formulario de carga de instituciones.

Como campos obligatorios, se deberá completar:

Nombre Institución, País, Provincia, Teléfono y Correo Electrónico

## Formulario Carga Instituciones

Formulario de carga de instituciones.

### Datos Institución

CUIT/DNI Referente/CAE	<input type="text"/>
Nombre Institución	<input type="text"/>
País	ARGENTINA <input type="button" value="v"/>
Provincia	Seleccione Provincia <input type="button" value="v"/>
Localidad	Seleccione Localidad <input type="button" value="v"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Calle y Número	<input type="text"/>
Piso	<input type="text"/>
Dpto	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Correo Electrónico de la Institución	<input type="text"/>
Repita Correo	<input type="text"/>
<b>Autoridades</b>	
Presidente	<input type="text"/>
Vicepresidente	<input type="text"/>
Secretario	<input type="text"/>

Cargar Institucion

Cancelar Carga

Volver

Una vez cargados los datos, hacer clic en el botón verde **CARGAR INSTITUCIÓN**.

**Paso 2) Calendario de Inscripciones Eventos / Instituciones** (asignación de fecha, cantidad de pax, unidad turística y hotel)

Adjudicaciones <input type="button" value="v"/>
Adjudicaciones
Rechazos
Inscripcion Fechas Eventos/Instituciones

Una vez ingresada la institución en el sistema (Paso 1), se asignará la **fecha de viaje, Unidad Turística, Hotel y Categoría** a la institución, indicando la **cantidad de integrantes** que figuran en la nota de pedido y/o se autorizaron y el **tipo de institución** (Institución/Otro o Establecimiento Educativo- Escolares)

## Calendario Inscripciones para eventos

Nombre del Evento:	Institucion:	Tipo institucion:	
<input type="text"/>	Seleccione	<input type="radio"/> Institucion/Otras <input type="radio"/> Establecimiento Educativo	
Destino:	Unidad hotelera:	Hotel:	Categoria:
Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione
Cantidad Asistentes:	Fecha Evento Desde:	Fecha Evento Hasta:	
<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	
<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Agregar/Visualizar institucion"/>		

Una vez cargado los datos, hacer clic en **AGREGAR**

### Paso 3) Carga de documentación institución

El sistema brinda la opción del botón **COPIAR LINK PARA EL USUARIO**. Este es el link para compartir a la institución para que realice la carga de la documentación correspondiente (*paso similar al envío de link de TAD*)

73	Federacion Cordobesa de Futbol	20	EMBALSE	FEDERACION CORDOBESA DE FUTBOL	HOTEL 2	27/09/2022	03/10/2022	Categoria B	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Realizar Reserva"/>	<input type="button" value="Copiar Link Para usuario"/>
----	--------------------------------	----	---------	--------------------------------	---------	------------	------------	-------------	---	---	---

[www-hom.turismosocial.tur.ar](http://www-hom.turismosocial.tur.ar) dice

Link copiado a portapapeles: <https://www-hom.turismosocial.tur.ar/ eventos/4?token=04ef5a1e-b2f6-47f5-bbb2-2bbeed73e703>

Ingresando a ese vínculo o al hacer clic en **Realizar reserva** se abrirá una pantalla para realizar la carga de la documentación de la Institución.

En el caso de instituciones educativas, figura **Reserva escolares**, y el formulario para carga de documentación es diferente al resto de las instituciones.

1	60	CHAPADMALAL	Escuela Normal Dr. Fernando Piragine Niveiro	HOTEL 5	19/12/2022	23/12/2022	Categoria B	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Reserva Escolares"/>	<input type="button" value="Link a Inst Educativa"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
---	----	-------------	--	---------	------------	------------	-------------	---------------------------------------	--	--	---



## Solicitud de alojamiento en Unidades Turísticas - Plan Eventos Plan Instituciones

Dalo Todo SA

[Adjuntá documentación:](#)

1) Adjuntar documentación obligatoria de la Institución:

- Libro de Actas de última comisión directiva \*(.PDF)
- Certificado de vigencia (Entidad Bien Público/Personería Jurídica/REPOC/ROAC/Inscripción PAMI) \*(.PDF)
- Planilla inscriptos\* (en formato excel)
- Documentación respaldatoria en caso de solicitar reducción de tarifa: comprobante de ingreso, certificado de discapacidad, Certificado Único de Veteranos de Guerra de Malvinas.

\*No serán requeridas las fotocopias del DNI, ya que el sistema validará la identidad de las y los integrantes con **RENAPER**, considerando el número de DNI y el sexo (la institución tiene que completar si o si estos campos en la planilla de inscripción para que el sistema pueda validar la identidad de cada persona. Se contempla el sexo que figura en el DNI original)

2) Ingresar los datos del solicitante del viaje y tener en cuenta: si el solicitante viaja, también debe ser agregado en la planilla excel de integrantes.

3) Corroborar los datos de la institución

CUIT

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

PAÍS

PROVINCIA (DESPLEGABLE CON OPCIONES)

LOCALIDAD (DESPLEGABLE CON OPCIONES)

CALLE Y NÚMERO

PISO

DPTO

CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO

CORREO ELÉCTRICO

AUTORIDADES: Presidente, Vicepresidente y Secretario

Al finalizar la carga, hacer clic en el botón **Confirmar trámite**, ubicado al final de página.

[Planilla de Datos de Viaje e Integrantes](#) (requisito obligatorio: formato Excel) \*

ADJUNTAR

**Mayores de 18: Comprobante de Ingreso**

(Recibo de sueldo o cobro de jubilaciones/pensiones o pago de monotributo/autónomo o cobro de programas sociales o negatividad de aportes.), en el caso que corresponda.

ADJUNTAR

**Certificado de Discapacidad Vigente, en el caso de que corresponda**

ADJUNTAR

**Certificado Único de Veteranos de Guerra de Malvinas, en el caso de que corresponda**

ADJUNTAR

Confirmar Trámite

Volver

¡Importante! Una vez que la institución haga clic en confirmar trámite, **no** podrá realizar cambios en los documentos adjuntados. Cualquier modificación se deberá realizar en la instancia de tramitación, desde verificación de solicitudes.

## 5. TRAMITACIÓN

En la vista de **Tramitación** se podrán visualizar las reservas cargadas por la ciudadanía, instituciones y los eventos. Allí se accede a la verificación de las reservas y a la verificación de los comprobantes de pago.



## 5.1 BUSCADOR GENERAL DE RESERVAS



Para realizar una búsqueda del estado de una solicitud, seleccionar si el tipo de reserva corresponde a PARTICULARES, EVENTOS/INSTITUCIONES o INSTITUCIONES EDUCATIVAS (ESCOLARES). Luego ingresar DNI o N° de solicitud y hacer clic en BUSCAR.

Volver

Tipo de Reserva:

Dni:

Solicitud:

Buscar Limpia

### Solicitudes Activas

Numero de solicitud	Documento Titular	Apellido Titular	Fecha Solicitud	Fecha Desde	Fecha Hasta	Destino	Categoría	Cantidad integrantes	Estado	Acción
20220781	24892588	Tuzzi	2023-01-03 00:00:00	2023-01-03 00:00:00	2023-01-09 01:21:15	CHAPADMALAL	Categoría A	3	Personas que perciban un ingreso mensual menor o igual a 2 Salarios Mínimos Vitales y Móviles	Plazo de Pago vencido Solicitud Cancelada <a href="#">Ver Datos</a>
20221405	24892588	Tuzzi	2023-01-17 00:00:00	2023-01-17 00:00:00	2023-01-23 00:19:39	CHAPADMALAL	Categoría A	3	Personas que perciban un ingreso mensual menor o igual a 2 Salarios Mínimos Vitales y Móviles	Orden de Ingreso Confeccionada <a href="#">Ver Datos</a>

Al hacer clic en VER DATOS, se muestran los datos de la reserva, de cada integrante.



### Planilla Datos Integrantes

#### Datos de reserva

Numero registro:

Tipo:

Destino:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Observaciones:

Observaciones en Asignación de habitación:

## 5.2 TRAMITACIÓN | VERIFICACIÓN DE RESERVAS

Aquellas solicitudes que tengan el estado **SOLICITUD RECIBIDA**, son aquellas que deben ser verificadas. Para iniciar el proceso se debe hacer clic en el botón verde **VERIFICAR**

DNI	Nro Solicitud	Tipo	Destino	Plazas	Estado	Verificado por	Fecha Viaje	Categorías	Discapacidad	Titular	Historico	
33445566	20220024	Familiar	CHAPADMALAL	1	Solicitud Recibida		07-03-2023	Categoría A	<input checked="" type="checkbox"/>	asd	0	<a href="#">Verificar</a>



### Verificación de Solicitudes

#### Datos de reserva

Numero registro:

Tipo:

Destino:

Fecha:

Observaciones:

El botón modificar , permite editar datos de la reserva.

### Datos Institución

Nombre:	CEDIMA
CUIT:	2311222112
Provincia:	BUENOS AIRES
Localidad:	SAN JUSTO
Domicilio:	yrtyr---646
Email:	proyectescuela@gmail.com
Telefono:	46517477

### Datos de Acompañantes

Nombre:	asdasdasd
Apellido:	asdasdasd
DNI:	11111111
Reduccion de tarifa:	No solicita

Para visualizar la documentación adjunta presionar el link **VER**

<b>Archivos Adjuntos</b>	VER	¿Faltan archivos? <input type="checkbox"/>
--------------------------	-----	---

Fecha nacimiento	11/02/1990
Email	jorge@gmail.com
Reduccion de tarifa:	Personas con Discapacidad
Tipo de Discapacidad	Fisica o Motora

<b>Archivos Adjuntos</b>	VER	¿Faltan archivos? <input type="checkbox"/>
--------------------------	-----	---

### Datos de Acompañantes

Pendiente de documentación	
Documentación Incorrecta	
<b>Verificado</b>	<b>Volver</b>

primero  
la gente

Si toda la documentación cargada es correcta se presiona el botón **VERIFICADO**

## 5.3 TRAMITACIÓN | SUBSANAR DOCUMENTACIÓN

Al visualizar la documentación adjunta: puede faltar o no estar correcta.

→ Seleccionar el check “¿Faltan archivos?”  para indicar la documentación faltante y hacer clic en el botón al final de pantalla **SUBSANAR DOCUMENTACIÓN**

## Archivos Adjuntos

¿Faltan archivos?



Libro de actas de última comisión directiva

VER



Ver

[libro\\_actas\\_0.pdf](#)

Eliminar



Seleccionar archivo No se eligió archivo



Certificado de Vigencia (Entidad Bien Público/Personería Jurídica/REPOC/ROAC/Inscripción PAMI)

VER



Copias DNI

VER



Subsanar documentación

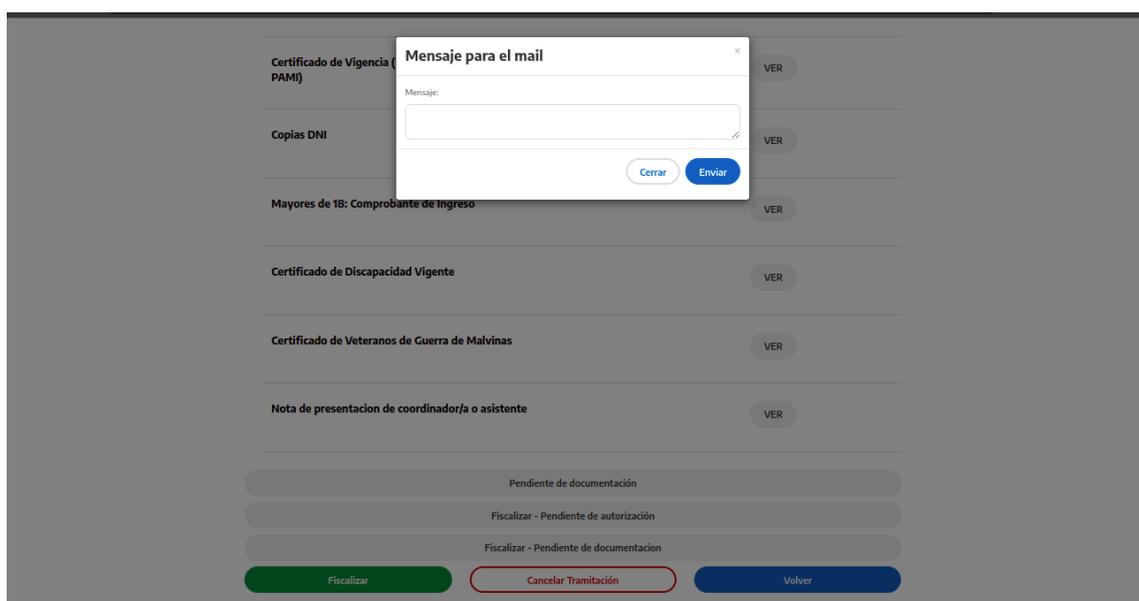
Cancelar por Documentación Incorrecta

Verificado

Volver

primero  
la gente

Al seleccionar el botón **subsanar documentación**, se abrirá una pantalla emergente para escribir **cual es la documentación faltante**. El mensaje escrito le llegará por mail al ciudadano titular. La reserva cambiará de estado iniciación a estado de: **Pendiente de documentación**.



La/el ciudadano titular recibirá un correo electrónico con un link (<https://www.turismosocial.tur.ar/reservas/confirmar>), al cual tiene que acceder con DNI y N° de solicitud) para adjuntar la documentación correcta o faltante:

¡Hola!

Para continuar con la solicitud deberás completar la siguiente documentación en un plazo máximo de 24 horas:

**certificado de discapacidad vencido**, ingresando al siguiente vínculo:

[Adjuntar Documentación Faltante](#)

Allí deberás ingresar tu DNI y el número de solicitud para continuar.

El número de tu solicitud es: 20220167

Podrás seguir el estado de tu trámite ingresando al Portal [www.turismosocial.tur.ar](http://www.turismosocial.tur.ar), con tu usuario de Mi Argentina.

Ante cualquier consulta, podrás comunicarte con nuestro Centro de Contacto al 0800-666-4999 de lunes a viernes, en días hábiles, de 8 a 20 horas.

¡Gracias por participar en nuestro programa de Turismo Social!

Dirección Nacional de Turismo Social. Ministerio de Turismo y Deportes de la Nación.

primero  
la gente

Una vez que la persona titular cargue la documentación, **cambiará de estado Pendiente de documentación a Solicitud Recibida**, para ser nuevamente verificado.

Al ingresar al trámite para su nueva verificación, en **observaciones**, aparecerá el mensaje que fue previamente enviado por la/el agente. Ej: *certificado de discapacidad vencido*



## Verificación de Solicitudes

### Datos de reserva

Numero registro	<input type="text" value="20220024"/>	
Tipo	<input type="text" value="Familiar"/>	
Destino	<input type="text" value="CHAPADMALAL"/>	▼
Fecha	<input type="text" value="07/03/2023"/>	
Observaciones	Por favor, adjuntar el certificado de discapacidad correspondiente. Se adjunto mal el archivo. Gracias.	

### Vencimiento de plazo de subsanación

Una vez cumplido el plazo de subsanación, cancelar la reserva por no haber presentado la documentación correcta en tiempo y forma, haciendo clic en el botón a final de página:

Cancelar por Documentación Incorrecta

## 5.4 TRAMITACIÓN | ASIGNACIÓN DE HABITACIONES

Una vez verificada la reserva se podrá visualizar el botón

Asignar Habitación



Formulario de búsqueda con campos: Dni, Solicitudo, Destino, Categoría, Desde, Hasta, Estado, Tipo, Discapacidad, Reserva múltiple. Botones: Buscar, Limpiar.

Tramitación										
DNI	Nro Solicitud	Tipo	Destino	Plazas	Estado	Fecha Viaje	Categorías	Discapacidad	Reservas Múltiples	Historico reservas
22333444	20220131	Familiar	CHAPADMALAL	2	Fiscalizada	04-03-2022	Categoría A		1	<a href="#">Asignar Habitación</a>

Se visualizan los datos de la reserva:



### Asignar Habitación

Nro Solicitud:	20220124	Plazas:	35	Categoría:	B
Fecha desde:	02-11-2022	Fecha hasta:	07-11-2022	Documentación Pendiente:	Ninguna
Observaciones:					

Seleccionar: Destino - Establecimiento - Categoría y tipo de pensión (en desplegable).

#### Habitaciones:

Cantidad de plazas seleccionadas: 0/2

Destino: CHAPADMALAL

Establecimiento: Seleccione Establecimiento

Categoría: Categoría A

Hotel: Seleccione Hotel

Al seleccionar el HOTEL, se muestran las **habitaciones disponibles**, indicando: Nro. de habitación - Nro. plazas - Nro. de piso.

## Habitaciones:

Cantidad de plazas seleccionadas: 0/35

Destino:	EMBALSE	Habitación:	<input type="checkbox"/> 2101 A - Plazas: 3 - Piso: 0
Establecimiento:	UNIDAD TURISTICA EMBALSE		<input type="checkbox"/> 2101 B - Plazas: 3 - Piso: 0
Categoría:	Categoría B		<input type="checkbox"/> 2103 - Plazas: 3 - Piso: 0
Hotel:	HOTEL 2		<input type="checkbox"/> 2104 - Plazas: 3 - Piso: 0
Piso:	PRIMER PISO		<input type="checkbox"/> 2105 - Plazas: 3 - Piso: 0
Tipo de Pensión:	Pensión completa con cargo		<input type="checkbox"/> 2106 - Plazas: 3 - Piso: 0
			<input type="checkbox"/> 2107 - Plazas: 3 - Piso: 0
			<input type="checkbox"/> 2108 - Plazas: 3 - Piso: 0
			<input type="checkbox"/> 2109 - Plazas: 3 - Piso: 0

**Confirmar** **Disponibilidad Agotada** **Volver**

El botón “**Confirmar**”, confirma la reserva adjudicando la habitación.

Al presionar CONFIRMAR, el trámite pasa a la autorización de la Dirección Nacional.

En caso de que no haya más habitaciones disponibles, seleccionar el botón **Disponibilidad Agotada**. Se dará de baja la reserva y la persona titular recibirá la notificación por correo electrónico:

¡Hola!

Lamentablemente hemos agotado la disponibilidad en las Unidades Turísticas para la fecha solicitada. **La solicitud ha sido cancelada.**

Te invitamos a visitar el calendario de inscripciones publicado en nuestro sitio web <https://www.argentina.gob.ar/turismoydeportes/social> para que puedas inscribirte nuevamente en otra oportunidad.

Ante cualquier consulta, podrás comunicarte con nuestro Centro de Contacto al **0800-666-4999** de lunes a viernes, en días hábiles, de 8 a 20 horas.

¡Gracias por participar en nuestro programa de Turismo Social!

Ministerio de Turismo y Deportes de la Nación

## 5.5 TRAMITACIÓN | VERIFICAR COMPROBANTE DE PAGO

Cuando el ciudadano carga el comprobante de pago la reserva pasa a estado

**Comprobante de Pago cargado**, y se habilita el botón **Fiscalizar Comprobante**

Dni:  Solicitud:  Destino:

Desde:  Hasta:  Estado:

### Adjudicaciones

Nro Solicitud	Dni	Destino	Plazas reales	Estado	Fecha Viaje	Fecha Adjudicacion	Hotel	Adjudicado Por	Modificar
20220137	34222111	CHAPADMALAL	3	Comprobante de Pago cargado	05-03-2022	04-03-2022	HOTEL 1	Admin Admin	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Fiscalizar Comprobante"/>

## Argentina unida

Al presionar el botón se visualizan los datos de la reserva, los datos de la transacción bancaria y el comprobante de pago cargado.

24000.00

Banco:

Sucursal:

Nº Transacción:

Fecha de Pago:

**Detalle de la transferencia a terceros**

Fecha: 24/11/2022    Hora: 11:34:18    Nro. de Operación: 22321274530

**Cuenta débito:**  
CA\$ N° 4023018-9 181-3

**CBU destino:**  
011059952000002617747

**Nombre beneficiario:**  
Ministerio De Turismo

**Importe debitado:**  
24.000,00

Al presionar el botón **Aceptar comprobante**, la reserva queda en estado: **Pago realizado**.

### SUBSANACIÓN DE PAGO

En el caso que se verifique un error en el comprobante de pago, hacer clic en el botón rojo **Subsanar comprobante**. El estado del trámite cambiará a: **corregir comprobante de pago**

El sistema enviará un mail al ciudadano titular indicando que deberá cargar nuevamente comprobante de pago correctamente en el siguiente vínculo:  
[https://www.turismosocial.tur.ar/orden\\_pago/confirmar](https://www.turismosocial.tur.ar/orden_pago/confirmar) (ingresando con DNI y N° solicitud) en un plazo máximo de 24 hs.:

**Asunto: Corregir comprobante de pago**

¡Hola!

Te informamos que hemos detectado que el comprobante de pago cargado es incorrecto.

Para continuar con la reserva, deberás adjuntar nuevamente el comprobante en el plazo máximo de **24 horas**, después de la emisión de este correo. Si la carga no se completa durante ese plazo, la reserva se dará de baja automáticamente.

Por favor, [ingresá aquí](#) para cargar el comprobante correcto y que podamos seguir adelante con el proceso.

Allí deberás ingresar tu DNI y el número de solicitud para continuar.

**El número de tu solicitud es: XXX**

El botón SOLICITAR RECHAZO SOLICITUD, se utiliza en aquellos casos que no se verifique una corrección del comprobante de pago y se quiera solicitar el rechazo del trámite. Al apretarlo, la solicitud pasa a la vista de ADJUDICACIONES, para ser cancelada por la Jefatura de Adjudicaciones.

## **5.6 ENVÍO ORDEN DE INGRESO**

Cuando el pago se haya efectuado correctamente, estado PAGO REALIZADO, se habilitará el envío de la orden de ingreso.

Seleccionar la/las reservas  (checkbox), y presionar el botón “**Generar Orden de Ingreso**”

Se actualizará la lista cambiando el estado de la reserva a **Orden de Ingreso Confeccionada**.

Dni:  Solicitud:  Destino:

Desde:  Hasta:  Estado:

### Adjudicaciones

Nro Solicitud	Dni	Destino	Plazas reales	Estado	Fecha Viaje	Fecha Adjudicacion	Hotel	Adjudicado Por	Modificar
20220137	34222111	CHAPADMALAL	3	Pago Realizado	05-03-2022	04-03-2022	HOTEL 1	Admin Admin	<input checked="" type="checkbox"/>



Se envía un mail al ciudadano titular con la Orden de Ingreso adjunta para presentar en la Unidad Turística.

## 6. ADJUDICACIONES

En esta sección se visualizan todas aquellas reservas que están:

- Adjudicadas (una vez asignada la habitación)
- Reserva preliminar (cuando se generó la orden de pago)
- Comprobante cargado (cuando el ciudadano carga el comprobante de pago)
- Pago realizado (cuando el operador controla el comprobante y lo acepta)
- Orden de ingreso finalizada (cuando el operador emite la orden de ingreso)

### 6.1 ADJUDICACIONES - MODIFICAR RESERVA

Desde los roles de Jefatura se puede modificar la reserva, hasta que llega al estado Preadjudicada.



Dni:  Solicitud:  Destino:

Desde:  Hasta:  Estado:

### Adjudicaciones

Nro Solicitud	Dni	Destino	Plazas reales	Estado	Fecha Viaje	Fecha Adjudicacion	Hotel	Adjudicado Por	Modificar
20220124	33333333	CHAPADMALAL	3	Adjudicada	10-02-2022	09-02-2022	HOTEL 4	Admin Admin	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Modificar"/>
20220123	11222333	CHAPADMALAL	3	Adjudicada	09-02-2022	08-02-2022	HOTEL 1	Admin Admin	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Modificar"/>

El botón **“Modificar”** permite agregar o quitar integrantes y editar las habitaciones.

### Datos de la Reserva

Nro Solicitud: 20220124  
 Fecha de Ingreso: 10-02-2022  
 Fecha de Salida: 16-02-2022

#### Datos de Viajantes

##### Datos Institucion

Institución: CEDIMA  
 Correo Electrónico: proyectescuela@gmail.com  
 Teléfono: 46517477

##### Datos de Acompañantes

Nombre: asdasdasd asdasdasd ✖  
 DNI: 11111111  
 Discapacidad: No

Nombre: asdasdasd asdasdasd ✖  
 DNI: 22222222  
 Discapacidad: SI, Discapacidad Visual

#### Datos Alojamiento

Cantidad de plazas seleccionadas: 0/3

Destino: CHAPADMALAL  
 Establecimiento: UNIDAD TURISTICA CHAPADMALAL  
 Categoría: Categoría A  
 Hotel: HOTEL 4  
 Piso: Seleccione Piso  
 Tipo de Pensión: Pensión Completa

Habitación: Seleccione las demás opciones para que se carguen las habitaciones

## ADJUDICACIONES - EXTENDER FECHA DE PAGO

En casos excepcionales, la Dirección Nacional, podrá extender la fecha de vencimiento cuando la reserva se encuentre en el estado de Preadjudicada o en Reserva Preliminar.

### Turismo Social

Reservas de plazas para los hoteles de Unidades Turísticas disponibles en el País.

Dni:

Desde:

Solicitud:

Hasta:

Destino:

Estado:

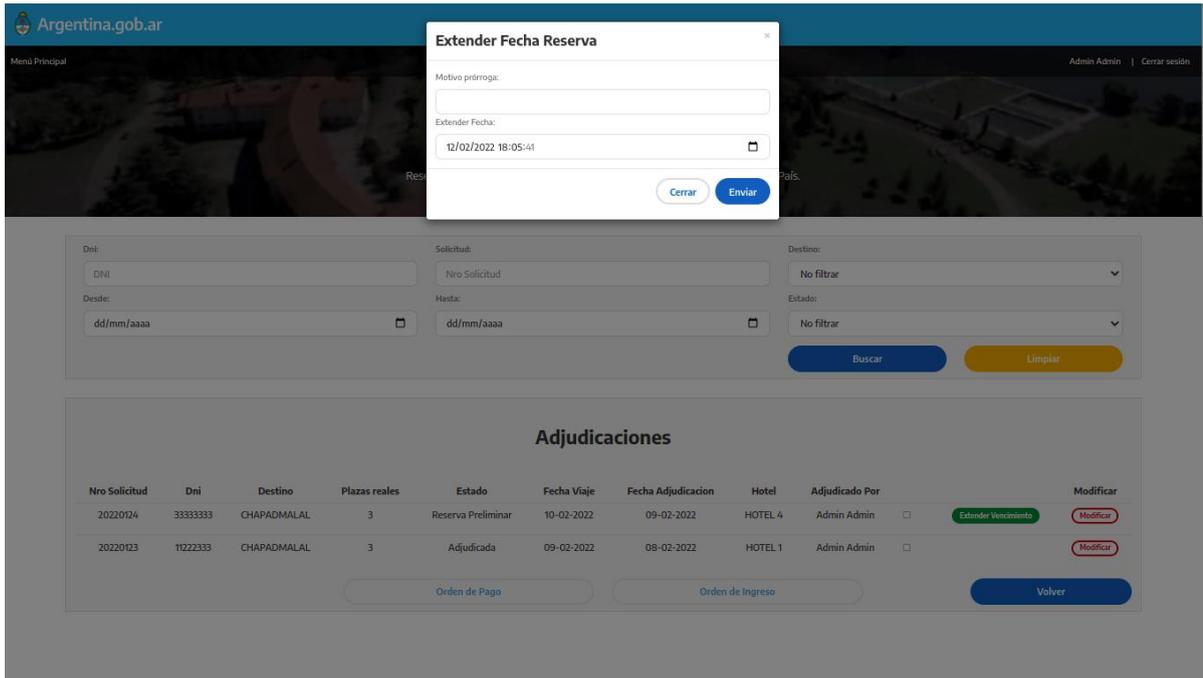
Buscar
Limpiar

### Adjudicaciones

Nro Solicitud	Dni	Destino	Plazas reales	Estado	Fecha Viaje	Fecha Adjudicacion	Hotel	Adjudicado Por	Modificar
20220124	33333333	CHAPADMALAL	3	Reserva Preliminar	10-02-2022	09-02-2022	HOTEL 4	Admin Admin	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Extender Vencimiento</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 5px;">Modificar</span>
20220123	11222333	CHAPADMALAL	3	Adjudicada	09-02-2022	08-02-2022	HOTEL 1	Admin Admin	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Modificar</span>

Orden de Pago
Orden de Ingreso
Volver

Al presionar el botón “**Extender Vencimiento**”, la Dirección deberá indicar la fecha y el motivo del cambio de fecha.



## 7. APROBACIONES

### 7.1 Autorizar Preadjudicación y enviar orden de pago (reserva preliminar)

Una vez preadjudicada la habitación, la adjudicación deberá ser aprobada por la Dirección Nacional.

Hacer clic en el cuadradito  y presionar **Genera Orden de Pago**

Nro Solicitud	Dni	Destino	Plazas reales	Estado	Fecha Viaje	Fecha Adjudicacion	Hotel	Adjudicado Por	Orden de Pago	Visualizar Integrantes Reserva	
20220135	35947766	EMBALSE	1	Preadjudicada	27-12-2022	14-10-2022	HOTEL 7	Admin Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago	Ver Integrantes Reserva
20220059		CHAPADMALAL	40	Preadjudicada	01-08-2022	29-09-2022	HOTEL 5	Admin Admin	<input type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago	Ver Integrantes Reserva
20220054		CHAPADMALAL	40	Preadjudicada	01-04-2022	29-09-2022	HOTEL 5	Admin Admin	<input type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago	Ver Integrantes Reserva
20220052		EMBALSE	35	Preadjudicada	29-11-2022	29-09-2022	HOTEL 4	Admin Admin	<input type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago	Ver Integrantes Reserva
20220052		EMBALSE	35	Preadjudicada	29-11-2022	29-09-2022	HOTEL 7	Admin Admin	<input type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago	Ver Integrantes Reserva
20220048		EMBALSE	35	Preadjudicada	22-11-2022	29-09-2022	HOTEL 2	Admin Admin	<input type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago	Ver Integrantes Reserva
20220046		CHAPADMALAL	35	Preadjudicada	15-11-2022	29-09-2022	HOTEL 1	Admin Admin	<input type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago	Ver Integrantes Reserva
20220038		CHAPADMALAL	35	Preadjudicada	01-11-2022	29-09-2022	HOTEL 1	Admin Admin	<input type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago	Ver Integrantes Reserva
20220034		CHAPADMALAL	35	Preadjudicada	25-10-2022	29-09-2022	HOTEL 1	Admin Admin	<input type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago	Ver Integrantes Reserva
20220031		CHAPADMALAL	35	Preadjudicada	04-10-2022	29-09-2022	HOTEL 5	Admin Admin	<input type="checkbox"/>	Previsualizar Orden pago	Ver Integrantes Reserva

← Anterior 1 2 Siguiente →  
 Genera Orden de Pago Volver

La solicitud cambiará de estado a **Reserva Preliminar Enviada - Enviar Pago**. Se le enviará a la persona titular un correo electrónico con la reserva preliminar en adjunto, indicando que tiene 72 hs. corridas para realizar el pago.

**Asunto: Reserva preliminar enviada - Efectuar pago**

¡Hola!

Te informamos que tu solicitud al Programa de Turismo Social fue aprobada. Para continuar con el proceso de reserva te enviamos la Orden de Pago con el monto a depositar/transferir y los datos de la cuenta bancaria.

Cargá el [comprobante aquí](#) para que podamos confirmar tu reserva.

**El número de tu solicitud es: 20220202**

**¡Importante! Esta orden de pago vencerá en 72 horas después de la emisión de este correo. Si el pago no es efectuado durante ese plazo, la reserva se dará de baja automáticamente.**

### 7.2 Autorizar ingreso en Unidad Turística

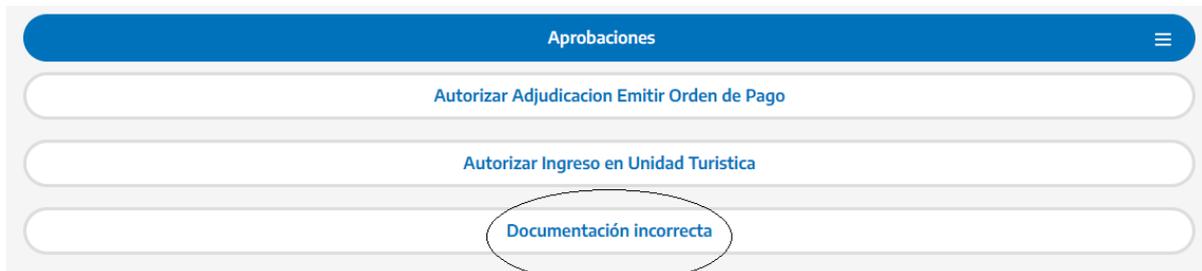
Aquellos casos en los cuales se presenten integrantes extra, no contemplados en las órdenes de ingreso, el ingreso deberá ser autorizado por la Dirección Nacional.



### 7.3 Documentación incorrecta

Cumplido el plazo de las 24 hs. de la subsanación de documentación, la Dirección Nacional recepciona los trámites indicados con documentación incorrecta.

Haciendo clic en el botón **rechazar** se dará de baja la solicitud por no haber presentado la documentación correcta en tiempo y forma.



Fiscalizada Pendiente de Autorización												
DNI	Nro Solicitud	Tipo	Destino	Plazas	Estado	Verificado por	Fecha Viaje	Categorías	Discapacidad	Titular	Historico	
22856875	20220002	Familiar	CHAPADMALAL	1	Documentacion incorrecta		27-12-2022	Categoría A		lata	6	<span>Autorizar</span> <span>Rechazar</span>
32111906	20220122	Eventos	EMBALSE	35	Documentacion incorrecta		18-10-2022	Categoría B		Muni de Avellaneda	29	<span>Autorizar</span> <span>Rechazar</span>

[Volver](#)

La persona titular recibirá un mail indicando la baja de su trámite:

**Asunto: Solicitud cancelada**

¡Hola!

Verificamos que la documentación requerida para continuar el trámite no fue cargada en tiempo y forma. Lamentablemente la reserva se encuentra cancelada.

Te invitamos a visitar el calendario de inscripciones publicado en nuestro sitio web <https://www.argentina.gob.ar/turismoydeportes/social> para que puedas inscribirte nuevamente en otra oportunidad.

Ante cualquier consulta, podrás comunicarte con nuestro Centro de Contacto al **0800-666-4999** de lunes a viernes, en días hábiles, de 8 a 20 horas.

¡Gracias por participar en nuestro programa de Turismo Social!

Ministerio de Turismo y Deportes de la Nación

## 8. ESTADOS

### Descripción del Estado del trámite:

1. **Solicitud recibida:** el ciudadano se inscribió correctamente e ingresó el trámite al sistema. En el transcurso de los 10 días hábiles se dará una respuesta.

Al inscribirse, la persona titular recibe este correo electrónico:

¡Hola!

Tu solicitud se cargó satisfactoriamente. Estaremos verificando si enviaste la documentación correctamente y nos contactaremos a la brevedad por este medio para continuar con el trámite. Te recordamos que la inscripción no garantiza el acceso automático a la plaza.

Podrás seguir el estado de tu trámite ingresando al Portal [www.turismosocial.tur.ar](http://www.turismosocial.tur.ar), con tu usuario de **Mi Argentina**.

Ante cualquier consulta, podrás comunicarte con nuestro Centro de Contacto al **0800-666-4999** de lunes a viernes, en días hábiles, de 8 a 20 horas.

¡Gracias por participar en nuestro programa de Turismo Social!

Ministerio de Turismo y Deportes de la Nación.

*primero  
la gente*

- 2. Verificada:** el trámite fue verificado por agentes de la Dirección Nacional de Turismo Social (DNTS).
- 3. Corregir documentación:** durante la verificación se detectó que hay documentación cargada incorrecta o faltante y la persona titular la debe corregir para poder avanzar con su trámite (ejemplos: certificado de discapacidad vencido, no se lee el comprobante enviado, adjunto erróneo).  
En estos casos la persona titular recibirá un correo electrónico con la indicación de cuál es la documentación que debe enviar nuevamente. Tendrá 24 hs. para enviar la documentación correcta, caso contrario el trámite será dado de baja.  
El link, que recibirá por mail, para cargar la documentación es: <https://www.turismosocial.tur.ar/reservas/confirmar>
- 4. Documentación Incorrecta:** Se verificó que pasaron las 24 hs. y la documentación no fue corregida. Se envía a la firma de la Dirección Nacional para su cancelación.
- 5. Preadjudicada:** se pre adjudicó habitación. El trámite está a la firma de la Dirección Nacional.
- 6. Disponibilidad Agotada:** durante la tramitación, se agotó la disponibilidad en las Unidades Turísticas para la fecha solicitada. Se cancela la solicitud. El ciudadano titular recibirá la notificación por correo electrónico.
- 7. Reserva preliminar enviada - Efectuar pago:** el trámite fue aprobado. Se envía por mail a la persona titular un mail con la orden de pago adjunta.  
Importante: se trata de una reserva preliminar. La plaza queda confirmada una vez que se efectúe correctamente el pago.  
La orden de pago vencerá en 72 horas corridas después de la emisión del mail. Si el pago no es efectuado durante ese plazo, la reserva se dará de baja automáticamente.  
El comprobante se deberá cargar en el siguiente link, ingresando con número de

solicitud y número de DNI de la persona titular:

[https://www.turismosocial.tur.ar/orden\\_pago/confirmar](https://www.turismosocial.tur.ar/orden_pago/confirmar)

- 8. Comprobante de pago enviado:** la persona titular cargó correctamente el comprobante de pago. Se verificará el comprobante y nos contactaremos en el transcurso de los 10 días hábiles por correo electrónico para continuar con el trámite.
- 9. Corregir comprobante de pago:** al verificar el comprobante se detectó que hay un error en la carga del mismo. Se solicita por mail enviar correctamente el pago en el transcurso de las 24 hs. Si la carga no se completa durante ese plazo, la reserva se dará de baja automáticamente.  
El comprobante correcto se deberá cargar en el siguiente link, ingresando con número de solicitud y número de DNI de la persona titular:  
[https://www.turismosocial.tur.ar/orden\\_pago/confirmar](https://www.turismosocial.tur.ar/orden_pago/confirmar)
- 10. Pago Verificado:** El pago fue verificado por agentes de la Dirección Nacional de Turismo Social (DNTS). El próximo paso es el envío de la orden de ingreso, que será recibida en el transcurso de los 10 días hábiles.
- 11. Orden de ingreso confeccionada:** confirmación de la reserva. Se envía por mail en adjunto la Orden de ingreso. Se trata del documento que confirma el viaje y debe ser presentado en el Hotel para realizar el ingreso (check in), junto con los DNI de cada integrante.
- 12. Plazo de pago vencido - Solicitud cancelada:** la solicitud fue cancelada en tanto pasaron las 72 hs. desde el envío del correo electrónico con la orden de pago, y no fue recibido el comprobante de pago en tiempo y forma.  
Se invita a visitar el calendario de inscripciones publicado en la web de Turismo Social <https://www.argentina.gob.ar/turismoydeportes/social> e inscribirse nuevamente en otra oportunidad.
- 13. Rechazado:** se verificó que la documentación requerida para continuar el trámite no fue cargada en tiempo y forma. Se procede a la cancelación de la reserva. Se comunica por mail al ciudadano titular.
- 14. Cancelada en tramitación:** se verificó que la documentación requerida para continuar el trámite no fue cargada en tiempo y forma. Se procede a la cancelación de la reserva. Se comunica por mail al ciudadano titular.
- 15. Solicitud cancelada en ingreso:** se registra que no se realizó el ingreso en la Unidad Turística en la fecha asignada. La reserva se cancela y se comunica por mail al ciudadano titular.

## 9. SEGUIMIENTO

El ciudadano titular podrá hacer seguimiento del estado de su trámite ingresando al Portal [www.turismo-social.tur.ar](http://www.turismo-social.tur.ar), con su usuario de **Mi Argentina**.

Ahí se irá actualizando el estado a medida que el trámite avance. En aquellos casos que se solicite la carga de documentación: carga de comprobante de pago, corrección de documentación, aparecerá un link en el portal, habilitando la carga del mismo.

EJ.:

## Turismo Social Argentina

Reserva de plazas para las Unidades Turísticas de Chapadmalal y Embalse

### Reservas de turismo Social

Cargar Reserva

Nro Solicitud	Estado	Acción
20220129	Verificada	
20220011	Orden de Ingreso Confeccionada	
20220010	Reserva Preliminar Enviada - Enviar Pago	<a href="#">Cargar comprobante de pago</a>

### REVISIONES AL DOCUMENTO

Fecha	Responsable/s	Versión	Observación
03/03/22	Andrés Carabio / Marta Montiel	1.0	Versión Inicial
18/10/22	Luján Germano	1.1	Modificaciones
13/04/23	Luján Germano	1.2	Actualización

**TURISMO SOCIAL ARGENTINA**  
**SISTEMA DE RESERVA DE PLAZAS**



MANUAL DEL USUARIO  
Herramienta de Gestión y Administración del Sitio

**Rol: Mesa de ayuda**  
**(Equipo Nación Servicios)**

## ÍNDICE

1. LOGIN
2. MENÚ PRINCIPAL
3. TRAMITACIÓN
  - 3.1 Buscador de solicitudes
  - 3.2 Verificación de solicitudes
  - 3.3 Verificación de pagos
4. SEGUIMIENTO

## INTRODUCCIÓN

Este documento proporciona información general de cómo operar el Nuevo Sistema de Turismo Social, desde el rol Mesa de ayuda.

### 1. INGRESO - LOGIN

El usuario ingresa al Login con usuario y contraseña

Link de acceso: <https://www.turismosocial.tur.ar/auth/login>



The screenshot shows the login interface for Turismo Social Argentina. At the top, there is a blue header with the Argentina.gov.ar logo. Below it, a dark banner features the text "Turismo Social Argentina" and "Reserva de plazas para las Unidades Turísticas de Chapadmalal y Embalse". The main content area is titled "Ingresá a la plataforma de Turismo Social" and contains two input fields: "Correo" (with placeholder "Ingreso Correo") and "Contraseña" (with placeholder "Ingreso contraseña"). A green "INGRESAR" button is positioned below the fields. A link for "Recuperar mi contraseña" is located at the bottom of the form.

### 2. MENÚ PRINCIPAL

Las opciones de menú son habilitadas según el perfil del usuario logueado.



The screenshot displays the main menu for Turismo Social Argentina. The header includes the Argentina.gov.ar logo, the text "Menú Principal", and the user name "Lujan German" with a "Cerrar sesión" link. The main content area shows "Turismo Social Argentina" and "Reserva de plazas para las Unidades Turísticas de Chapadmalal y Embalse". Below this, a menu is presented with three items: "Cargar Reserva", "Tramitacion" (which is highlighted in blue and includes a minus sign icon), and "Adjudicaciones".

### 3. TRAMITACIÓN

En la vista de **Tramitación** se podrán visualizar las reservas cargadas por la ciudadanía, instituciones y los eventos.

#### 3.1 Buscador de solicitudes



Para realizar una búsqueda del estado de una solicitud, seleccionar si el tipo de reserva corresponde a PARTICULARES, EVENTOS/INSTITUCIONES o INSTITUCIONES EDUCATIVAS (ESCOLARES). Luego ingresar DNI o N° de solicitud y hacer clic en BUSCAR.

The screenshot shows a search interface for 'Solicitudes Activas'. At the top left is a 'Volver' button. The search form includes a dropdown for 'Tipo de Reserva' (set to 'Familia'), a 'Dni:' field with the value '24892588', and a 'Solicitud:' field with the placeholder 'Buscar por Nro Solicitud'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the search form is a table with the following data:

Numero de solicitud	Documento Titular	Apellido Titular	Fecha Solicitud	Fecha Desde	Fecha Hasta	Destino	Categoría	Cantidadintegrantes	Estado	Acción	
20220781	24892588	Tuzzi	2023-01-03 00:00:00	2023-01-03 00:00:00	2023-01-09 01:21:15	CHAPADMALAL	Categoría A	3	Personas que perciban un ingreso mensual menor o igual a 2 Salarios Mínimos Vitales y Móviles	Plazo de Pago vencido Solicitud Cancelada	Ver Datos
20221405	24892588	Tuzzi	2023-01-17 00:00:00	2023-01-17 00:00:00	2023-01-23 00:19:39	CHAPADMALAL	Categoría A	3	Personas que perciban un ingreso mensual menor o igual a 2 Salarios Mínimos Vitales y Móviles	Orden de Ingreso Confeccionada	Ver Datos

Al hacer clic en VER DATOS, se muestran los datos de la reserva, de cada integrante y permite ver la orden de pago y la orden de ingreso emitida. Como se muestra en el siguiente ejemplo: Datos de la reserva:

### Verificacion de Solicitudes Familias Solicitud N°: 20220002

#### Datos de reserva

The 'Datos de reserva' form contains the following fields:

- Numero registro: 20220002
- Tipo: Familiar
- Destino: CHAPADMALAL
- Fecha: 27/12/2022
- Observaciones: autorizado la documentacion esta ok

#### Datos Titular Reserva

The 'Datos Titular Reserva' form shows the 'Nombre' field with the value 'inse'.

Al final se verán los archivos que se han adjuntado en toda la reserva:

## Archivos Adjuntos

VER

Comprobante  
de pago:

Ver comprobante

Volver

Orden de Pago

Orden de Ingreso

Comprobante de Pago

Los botones debajo permiten ver los archivos correspondientes.

### 3.2 TRAMITACIÓN: VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES

En esta sección se podrá visualizar el estado de los trámites desde que ingresan al sistema hasta que se envía al ciudadano titular la orden de pago (reserva preliminar).

#### Descripción del Estado del trámite:

1. **Solicitud recibida:** el ciudadano se inscribió correctamente e ingresó el trámite al sistema. En el transcurso de los 10 días hábiles se dará una respuesta.

Al inscribirse, el ciudadano recibe este correo electrónico:



¡Hola!

Tu solicitud se cargó satisfactoriamente. Estaremos verificando si enviaste la documentación correctamente y nos contactaremos a la brevedad por este medio para continuar con el trámite. Te recordamos que la inscripción no garantiza el acceso automático a la plaza.

Podrás seguir el estado de tu trámite ingresando al Portal [www.turismosocial.tur.ar](http://www.turismosocial.tur.ar), con tu usuario de **Mi Argentina**.

Ante cualquier consulta, podrás comunicarte con nuestro Centro de Contacto al **0800-666-4999** de lunes a viernes, en días hábiles, de 8 a 20 horas.

¡Gracias por participar en nuestro programa de Turismo Social!

Ministerio de Turismo y Deportes de la Nación.

*primero  
la gente*

- 2. Verificada:** el trámite fue verificado por agentes de la Dirección Nacional de Turismo Social (DNTS).
- 3. Corregir documentación:** durante la verificación se detectó que hay documentación cargada incorrecta o faltante y el ciudadano la debe corregir para poder avanzar con su trámite (ejemplos: certificado de discapacidad vencido, no se lee el comprobante enviado, adjunto erróneo).

En estos casos el ciudadano titular recibirá un correo electrónico con la indicación de cuál es la documentación que debe enviar nuevamente. Tendrá 24 hs. para enviar la documentación correcta, caso contrario el trámite será dado de baja.

El link, que recibirá por mail, para cargar la documentación es:

<https://www.turismosocial.tur.ar/reservas/confirmar>



- 4. Documentación Incorrecta:** Se verificó que pasaron las 24 hs. y la documentación no fue corregida. Se envía a la firma de la Dirección Nacional para su cancelación.
- 5. Preadjudicada:** se pre adjudicó habitación. El trámite está a la firma de la Dirección Nacional.
- 6. Disponibilidad Agotada:** durante la tramitación, se agotó la disponibilidad en las Unidades Turísticas para la fecha solicitada. Se cancela la solicitud. El ciudadano titular recibirá la notificación por correo electrónico.
- 7. Reserva preliminar enviada - Efectuar pago:** el trámite fue aprobado. Se envía por mail al ciudadano titular un mail con la orden de pago adjunta. Importante: se trata de una reserva preliminar. La plaza queda confirmada una vez que se efectúe correctamente el pago. La orden de pago vencerá en 72 horas corridas después de la emisión del mail. Si el pago no es efectuado durante ese plazo, la reserva se dará de baja automáticamente. El comprobante se deberá cargar en el siguiente link, ingresando con número de solicitud y número de DNI de la persona titular: [https://www.turismosocial.tur.ar/orden\\_pago/confirmar](https://www.turismosocial.tur.ar/orden_pago/confirmar)

### 3.2 TRAMITACIÓN: VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

En esta sección se podrá visualizar el estado de los trámites desde que se envía la orden de pago (reserva preliminar) hasta que se envía al ciudadano titular la orden de ingreso (comprobante que confirma el viaje).

## Descripción del Estado del trámite:

- 8. Comprobante de pago enviado:** la persona titular cargó correctamente el comprobante de pago. Se verificará el comprobante y nos contactaremos en el transcurso de los 10 días hábiles por correo electrónico para continuar con el trámite.
- 9. Corregir comprobante de pago:** al verificar el comprobante se detectó que hay un error en la carga del mismo. Se solicita por mail enviar correctamente el pago en el transcurso de las 24 hs. Si la carga no se completa durante ese plazo, la reserva se dará de baja automáticamente.  
El comprobante correcto se deberá cargar en el siguiente link, ingresando con número de solicitud y número de DNI de la persona titular:  
[https://www.turismosocial.tur.ar/orden\\_pago/confirmar](https://www.turismosocial.tur.ar/orden_pago/confirmar)
- 10. Pago Verificado:** El trámite fue verificado por agentes de la Dirección Nacional de Turismo Social (DNTS). El próximo paso es el envío de la orden de ingreso, que será recibida en el transcurso de los 10 días hábiles.
- 11. Orden de ingreso confeccionada:** confirmación de la reserva. Se envía por mail en adjunto la Orden de ingreso. Se trata del documento que confirma el viaje y debe ser presentado en el Hotel para realizar el ingreso (check in), junto con los DNI de cada integrante.
- 12. Plazo de pago vencido - Solicitud cancelada:** la solicitud fue cancelada en tanto pasaron las 72 hs. desde el envío del correo electrónico con la orden de pago, y no hemos recibido el comprobante de pago en tiempo y forma.  
Se invita a visitar el calendario de inscripciones publicado en la web de Turismo Social <https://www.argentina.gob.ar/turismoydeportes/social> e inscribirse nuevamente en otra oportunidad.
- 13. Rechazado:** se verificó que la documentación requerida para continuar el trámite no fue cargada en tiempo y forma. Se procede a la cancelación de la reserva. Se comunica por mail al ciudadano titular.
- 14. Cancelada en tramitación:** se verificó que la documentación requerida para continuar el trámite no fue cargada en tiempo y forma. Se procede a la cancelación de la reserva. Se comunica por mail al ciudadano titular.
- 15. Solicitud cancelada en ingreso:** se registra que no se realizó el ingreso en la Unidad Turística en la fecha asignada. La reserva se cancela y se comunica por mail al ciudadano titular.

## 4. SEGUIMIENTO

El ciudadano titular podrá hacer seguimiento del estado de su trámite ingresando al Portal [www.turismo-social.tur.ar](http://www.turismo-social.tur.ar), con su usuario de **Mi Argentina**.

Ahí se irá actualizando el estado a medida que el trámite avance. En aquellos casos que se solicite la carga de documentación: carga de comprobante de pago, corrección de documentación, aparecerá un link en el portal, habilitando la carga del mismo.

EJ.:

# Turismo Social Argentina

Reserva de plazas para las Unidades Turísticas de Chapadmalal y Embalse

## Reservas de turismo Social

Cargar Reserva

Nro Solicitud	Estado	Acción
20220129	Verificada	
20220011	Orden de Ingreso Confeccionada	
20220010	Reserva Preliminar Enviada - Enviar Pago	<a href="#">Cargar comprobante de pago</a>



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** EX-2023-60021994- -APN-DDE#MTYD, Procedimientos de Trabajo - DN Turismo Social 2023 y Anexos

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 94 pagina/s.